



## **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**

### **Escola Dones d'aigua**

(actualitzat maig 2022)

## ÍNDEX

---

### 0. Introducció

### 1. Òrgans de govern i de participació del Centre

#### 1.1. Òrgans unipersonals

- 1.1.1. Director
- 1.1.2. Cap d'Estudis
- 1.1.3. Secretari/secretària
- 1.1.4. Coordinador d'Etapa o de Cicle
- 1.1.5. Coordinador TAC
- 1.1.6. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals
- 1.1.7. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió

#### 1.2. Òrgans col·legiats

- 1.2.1. Consell Escolar
- 1.2.2. Claustre de Professors/professores
- 1.2.3. Equip Directiu
- 1.2.4. Consell Directiu
- 1.2.5. Equip de Cicle
- 1.2.6. Equip de Coordinació

#### 1.3. Comissions

- 1.3.1. Comissions del Consell Escolar
- 1.3.2. Comissions del Claustre
- 1.3.3. Comissions de cicle
- 1.3.4. Comissions ad hoc

### 2. Recursos humans

#### 2.1. Alumnes

- 2.1.1. Admissió i matriculació

#### 2.2. Mestres

- 2.2.1. Drets i deures
- 2.2.2. Funcions
  - 2.2.2.1. Mestres tutors
  - 2.2.2.2. Mestre/a especialista d'una llengua estrangera
  - 2.2.2.3. Mestre/a especialista de Música
  - 2.2.2.4. Mestre/a especialista d'Educació Física
  - 2.2.2.5. Mestre/a especialista d'Educació Especial / Tutor d'acollida
- 2.2.3. Adscripcions de mestres a cursos i nivells

#### 2.3. Serveis educatius

- 2.3.1. EAP
- 2.3.2. LIC
- 2.3.3. Altres

#### 2.4. Pares i mares

- 2.4.1. Drets i deures

#### 2.5. Personal d'administració i serveis

- 2.5.1. Drets i deures
- 2.5.2. Funcions
- 2.6. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional
- 2.7. Protocol de reclamacions a l'avaluació dels alumnes

### **3. Recursos materials**

- 3.1. Recinte Escolar
- 3.2. Mobiliari i material
- 3.3. Utilització de les instal·lacions Escolars
- 3.4. Seguretat i pla d'emergència
- 3.5. Ús del tabac en els centres Escolars

### **4. Recursos funcionals**

- 4.1. Entrades i sortides
- 4.2. Actuacions en cas de retard en l'arribada de l'alumnat a l'entrada al centre
- 4.3. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- 4.4. Assistència dels alumnes
- 4.5. Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre
- 4.6. Patis i vigilàncies de patis
- 4.7. Horari dels alumnes
- 4.8. Agenda
- 4.9. Deures a casa
- 4.10. Activitats complementàries i extraescolars
  - 4.10.1. Colònies i viatge sisè
  - 4.10.2. Sortides
  - 4.10.3. Activitats extraescolars
  - 4.10.4. Permanències
- 4.11. Menjador Escolar
- 4.12. Transport Escolar i de menors
- 4.13. Ús del dret a la imatge
- 4.14. Accidents i incidents
- 4.15. Llibres de text i material didàctic
- 4.16. Quota de material Escolar
- 4.17. Horari de mestres
- 4.18. Assistència de mestres
- 4.19. Documents de gestió administrativa
  - 4.19.1. El projecte educatiu. El projecte lingüístic. La carta de compromís educatiu.
  - 4.19.2. La programació general de curs
  - 4.19.3. La memòria anual
  - 4.19.4. El pressupost
  - 4.19.5. Els plans específics
  - 4.19.6. El projecte de direcció
- 4.20. Documents de gestió acadèmica
  - 4.20.1. Les programacions didàctiques
  - 4.20.2. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

4.20.3. Els plans individualitzats

4.20.4. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

4.21. Planificació i organització de les TAC en el centre

4.22. Documents de suport burocràtic

## **5. Pla de convivència**

## **6. Mecanismes d'interpretació, revisió, especificació i publicitat de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**

## **7. Diligència d'aprovació de les NOFC**

## 0. INTRODUCCIÓ

---

Aquest document pretén ser un instrument que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la Comunitat Escolar i també el mitjà que garanteixi el control del compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) s'hauran d'acollir a tot el que queda reglamentat a la legislació vigent, centrat especialment en una Llei Orgànica, una Llei del Parlament i dos Decrets:

1. la Llei Orgànica 2/2006 (LOE), d'àmbit estatal
2. la Llei 12/2009 (d'àmbit català, coneguda com a Llei d'Educació de Catalunya)
3. el Decret 102/2010 (conegut com a Decret d'autonomia de centres)
4. el Decret 155/2010 (conegut com a Decret de direccions escolars)

Les normes d'organització i funcionament escolar constitueixen un document que conté els següents vessants:

**Normatiu:** estableix de manera concreta la reglamentació interna, dóna pautes per al desplegament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.

**Participatiu:** cal la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa en la seva redacció i renovació, perquè són aquests mateixos estaments els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin aquest reglament.

**Flexible:** ha de permetre adaptar-lo a totes les situacions reals que es donen a l'escola.

**Complementari:** a més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són però que són d'interès per al funcionament del centre.

**Diagnosticador:** mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.

**Particular:** cada escola té el seu en funció del seu context i de la seva evolució.

**Provisional:** les normes d'organització i funcionament del centre, en el seu desig de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï, perquè no hi ha pitjor norma que aquella que no es pot complir.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament del centre comporten l'obligació comunitària de respectar-ne el seu contingut.

## 1. ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE

---

### 1.1. Òrgans unipersonals

#### 1.1.1. Director

Segons el capítol II (articles del 3 al 12) del Decret 155/2010, de 2 de novembre (decret de direcció dels centres educatius):

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

#### 1) Consideració d'autoritat pública

a) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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

#### 2) Funcions de representació

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

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

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

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

#### 3) Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Ensenyament, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

#### 4) Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

## 5) Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

## 6) Funcions específiques en matèria de gestió



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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

## 7) Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

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

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

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

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

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

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

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

#### 9) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el

personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

## 10) Altres atribucions en matèria de personal

a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Ensenyament de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### 1.1.2. Cap d'Estudis

Segons l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (decret d'autonomia de centres educatius):

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

● Seran també funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge 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. Presidir les comissions d'avaluació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixin al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al cap d'estudis. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre. (Així es fa constar també a les funcions dels equips de cicle).
- g. 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 escola. En aquest sentit, haurà de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.

- h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- j. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- k. Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.1.3. Secretari**

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres educatius):

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

● Seran també funcions específiques del secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.

- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui elevar anualment un informe al consell escolar
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

#### **1.1.4. Coordinador d'Etapa o de Cicle**

- Són funcions dels coordinadors d'etapa o de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

#### Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

- Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del centre, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
- El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà el consell escolar del centre i els Serveis Territorials.

#### **1.1.5. Coordinador TAC**

Són funcions del coordinador TAC :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. 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.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. 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.

e. 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.

#### **1.1.6. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials, 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.
- b. 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.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven, entre elles els simulacres que l'Administració determini preceptius realitzar al llarg de l'any.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. 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.

#### **1.1.7. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió.**

Són funcions del coordinador de llengua:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Exercir la funció de tutor d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de prevenció de riscos laborals i de llengua.

- El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.
- El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de prevenció de riscos laborals o lingüístic, el director n'informarà al consell escolar del centre i els Serveis Territorials.

## **1.2. Òrgans col·legiats**

### **1.2.1. Consell escolar**

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

Segons l'article 148.3 de la Llei d'Educació, de 10 de juliol, són funcions del consell escolar les següents:

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

- A més a més d'aquestes, també seran funcions específiques del consell escolar les següents:



- a) 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.
- b) Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs Escolar.
- c) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- d) 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.
- e) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- f) 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, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- g) 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.
- h) 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.
- i) Col·laborar amb la inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- m) Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- n) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- o) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- p) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

#### Composició del consell escolar

Segons l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

- El consell escolar d'un centre públic estarà integrat pels següents membres:
  - a) El director o directora, que el presideix.
  - b) El cap o la cap d'estudis.
  - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
  - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
  - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
  - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
  - g) En els centres específics d'Ensenyament especial i en els que tinguin unitats d'Ensenyament especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
  - h) Un o una representant designat per l'AMPA.
- El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dóna compte a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada.
- Quant 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.
- La composició actual del consell escolar és:
  - 4 REPRESENTANTS DELS PARES/MARES
  - 5 REPRESENTANTS DELS MESTRES

- 1 REPRESENTANT DE L' AMPA
- 1 REPRESENTANT DE L'AJUNTAMENT
- 1 REPRESENTANT PAS
- CAP D'ESTUDIS DEL CENTRE
- DIRECTOR/A DEL CENTRE, que en té la Presidència
- SECRETARI DEL CENTRE (no té dret a votació, però n'és membre, té dret a paraula i n'aixeca acta de totes les sessions)

### Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

• Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

• En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a. Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e. Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

• En relació amb les meses electorals :

- a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

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

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c. Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix .

- En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pres o tutors del cens.
- b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.
- c. Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix .

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

- a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b. El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

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

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament , també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida , s'aplicaran els següents criteris:

- a. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b. El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En cas que coincideixin diversos membres, se n'efectuarà un sorteig.

- Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director. La comissió econòmica és l'única comissió preceptiva en el si del consell escolar segons l'article 47 Decret 102/2010, de 3 d'agost.

- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat en el sector de famílies, s'acordarà per consens del consell escolar un substitut, tenint en compte que ha de constar en el cens electoral del sector corresponent. Aquest substitut del sector famílies serà proposat per la presidenta del consell escolar a partir dels delegats d'aula, i haurà de ser posteriorment ratificat pel consell escolar.

- Si es produeix un empat a les votacions de qualsevol sector, es nomenarà el/la candidat/a a membre del consell escolar que porti més temps a la comunitat educativa. En cas d'un segon empat es resoldrà segons determini la normativa vigent.

#### 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 almenys 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 si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

- 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.
- Si 24 hores abans de l'inici d'una sessió de consell escolar convocada, 1/4 part de l'assistència ha demanat un canvi de data de la sessió, el president del consell escolar podrà suspendre la convocatòria i proposar-la en una altra data.

### **1.2.2. Claustre de Professors/professores**

- 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, 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 si d'aquest.

- Són funcions dels claustre de professors:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. 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.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- p. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

### 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 i extraordinàries 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 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.

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.

### **1.2.3. Equip Directiu**

- L'equip directiu de l'escola és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.
- Són funcions de l'equip directiu :
  - a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
  - b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola.
  - c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
  - d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
  - e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
  - f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
  - g. Elaborar, si s'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).
  - h. Realitzar, si s'escau, l'informe per a els Serveis Territorials del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
  - i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

#### Funcionament de l'equip directiu

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

### **1.2.4. Consell Directiu**

Segons l'article 147 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, en el punt 5 diu textualment:



“Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.”

En el nostre centre el consell directiu està format per:

Director/a, que el presideix

Cap d'estudis

Secretari/a

Coordinadors d'etapa d'infantil i primària

#### Funcionament del consell directiu

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball del consell directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- El consell 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.
- El consell directiu tractarà, entre altres temes, els retorns d'informació de les reunions d'etapa setmanals, els acords i demandes que se'n derivin.

#### **1.2.5. Equip de Cicle o etapa**

- Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.
- Són funcions dels equips de cicle :
  - a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
  - b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques establertes en aquestes normes d'organització de funcionament.
  - c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
  - d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
  - e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
  - f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
  - g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, d'acord als referents normatius vigents:

RD 1513/2006, de 7 de desembre, publicat al BOE de 08/12/2006 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en l'educació primària

RD 1630/2006, de 29 de desembre, publicat al BOE de 04/01/2007 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en el segon cicle d'educació infantil

ORDRE ECI/1957/2007, de 6 de juny, publicada al BOE de 03/07/2007 que regula l'ensenyament de la Religió catòlica, i el seu currículum a l'educació infantil educació infantil i educació secundària

DECRET 142/2007, de 26 de juny, publicat al DOGC de 29/06/2007 que regula l'ordenació dels ensenyaments, les competències bàsiques, les àrees, i el currículum a l'educació primària

DECRET 181/2008, de 9 de setembre, publicat al DOGC de 16/09/2008 que regula l'ordenació dels ensenyaments i el currículum al segon cicle d'educació infantil).

- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
  - i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
  - j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
  - k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
  - l. Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament del centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.
  - m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
  - n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
  - o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
  - p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
  - q. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
  - r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
  - s. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

#### Funcionament dels equips de cicle o etapa

- Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador, l'equip directiu o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

- De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit en forma d'acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer al consell directiu i passarà a formar part de la documentació general del centre com a annex del llibre d'actes de claustre.

#### **1.2.6. Equip de Coordinació**

- Està format pel cap d'estudis i els coordinadors de cicle o etapa.
- Són funcions dels equips de coordinació :
  - a. Coordinar les informacions bàsicament de caràcter pedagògic i organitzatiu que van de l'equip directiu als cicles o viceversa.
  - b. Enllaçar les feines entre l'equip directiu i els diferents cicles i viceversa.

Funcionament dels equips de coordinació:

- Els equips de coordinació es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca cap d'estudis o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual en portarà l'ordre del dia acordat en equip directiu.
- De cada sessió el cap d'estudis en deixarà un resum escrit a la llibreta del coordinació, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut de la sessió. El retorn de la informació es farà en la propera reunió de consell directiu. El resum de la reunió passarà a formar part de la documentació general del centre.

#### **1.3. Comissions**

- Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".
- En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
- També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

##### **1.3.1. Les comissions del consell escolar**

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

### **La comissió econòmica**

- La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.
- La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
- Són funcions de la comissió econòmica :
  - a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
  - b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
  - c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
  - d. Les que expressament li delegui el consell escolar

### **La comissió permanent**

- La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.
- La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :
  - a. L'elecció i cessament de director
  - b. La creació d'òrgans de coordinació
  - c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes de funcionament del centre i de la programació general anual.
  - d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.
- Són funcions de la comissió permanent:
  - a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
  - b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
  - c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

### **La comissió de convivència**

- La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.
- Són funcions de la comissió de convivència:
  - a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) que es contemplen més endavant a l'apartat de sancions i aplicació de mesures correctores, en el punt 2.1.1.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### **La comissió de menjador**

- La comissió de menjador és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.
- La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.
- Són funcions de la comissió de menjador:
  - a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
  - b. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
  - c. Les que expressament li delegui el consell escolar
  - d. Vetllar per la correcta aplicació i fer el seguiment del pla de menjador que forma part del PEC.

### **Funcionament de les comissions derivades del consell escolar**

- Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions 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 treball a la comissió.

### **1.3.2. Les comissions del claustre**

Les comissions del claustre són comissions delegades del claustre, al qual hauran de donar explicacions de totes les seves actuacions i aquest n'aprovarà els acords proposats.

### **Les comissions pedagògiques del claustre**

- Aquestes comissions de treball delegaran treball del claustre en petits grups normalment agrupats per nivells educatius o competència en àrees curriculars. Aquestes comissions vindran definides en els Projectes de Direcció vigents o bé a les Programacions Generals Anuals de cada curs escolar.

Les funcions de cada comissió es definiran a l'inici de cada curs a la PGA mitjançant una formulació d'objectius anuals elaborats de forma coordinada amb el consell directiu del centre.

#### La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

- La comissió d'atenció a la diversitat estarà formada per almenys un membre de l'equip directiu, el mestre d'educació especial, el professional de l'EAP i els altres professionals que es puguin requerir.

Les funcions de la comissió d'atenció a la diversitat són:

- a) Fer el seguiment dels casos de necessitats educatives especials del centre.
- b) Garantir l'atenció a la diversitat del centre.
- c) Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.
- d) Mantenir la coordinació entre el/la professional de l'EAP i el centre.
- e) Mantenir relacions i coordinar-se amb els Serveis Socials quan s'hagi d'actuar amb alumnat del centre.
- f) Gestionar les mesures d'atenció a la diversitat com els suports personalitzats, plans individualitzats, reforços, educació especial i servei de logopèdia municipal.

#### Funcionament de les comissions derivades del Claustre

- Cada any en la primera reunió del claustre, s'elegeixen els membres del claustre que han de formar part de cada comissió.
- En la primera reunió del claustre de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- Pla de treball i memòria documentació de la comissió
- Convocarà les comissions el membre de l'equip directiu que en forma part a decisió pròpia o de com a mínim un terç dels membres de cada comissió.

### **1.3.3. Les comissions dels equips de cicle**

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

#### Les comissions d'avaluació

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

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

Funcionament de les comissions d'avaluació:

- Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'educació dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
- Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació infantil i primària i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- El cap d'estudis actuarà també com a secretari de les sessions i n'aixecarà acta, que haurà de ser tramesa a la CAD i a la secretaria del centre per tal de coordinar-ne les informacions.
- 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, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
- De sessions de comissions d'avaluació, per norma general, s'intentarà que en correspongui una per grup classe cada trimestre a primària i una per grup classe cada quadrimestre a educació infantil. Igualment, a educació infantil, es celebrarà una sessió de tot el cicle abans de finalitzar el primer trimestre per fer una avaluació general de cada grup i del seu procés d'adaptació.

#### **1.3.4. Les comissions "ad hoc"**

- Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
- Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.
- Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:
  - a. Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
  - b. Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
  - c. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
  - d. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

#### Les funcions de les comissions "ad hoc"

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

#### Funcionament de les comissions "ad hoc"

- 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.

#### **1.3.5. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

Per tal de poder donar les directrius principals de l'atenció a la diversitat es constituirà la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) que estarà formada pel director del centre que la presidirà, el/la cap d'estudis (que la presidiria en absència del director), els mestres d'educació especial, el coordinador lingüístic i la psicopedagoga de l'EAP.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.



## 2. RECURSOS HUMANS

---

### 2.1. Alumnes

#### 2.1.1. Admissió i matriculació

- El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon, de forma general, al que es regula al Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics. De forma específica, el Departament d'Ensenyament aprova, mitjançant una Resolució, i per a cada curs escolar, les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat per a aquell curs en concret, i a la qual tots els centres escolars ens hi hem d'acollir igualment.

#### Principi de no-discriminació

- En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.
- Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
- Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

#### Requisits d'admissió

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

#### Períodes de preinscripció i matrícula

- Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.
- No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:
  - a) Trasl·lat de domicili.
  - b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
  - c) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
  - d) Resolució expressa del Director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

### Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f) L'oferta de serveis escolars.
- g) En cas d'un alumne/a o família nouvingut/da s'haurà de donar a conèixer el pla d'acollida del centre.

### Oferta de places

- Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.
- A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

### Sol·licitud de preinscripció

- El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.
- En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.
- Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.
- Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'haguin pogut adquirir.

### Intervenció del consell escolar

- Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Ensenyament, el Consell Escolar aplicarà els criteris de baremació, si escau, i resoldrà sobre l'admissió per ordre de puntuació obtinguda.
- Respecte dels casos extraordinaris contemplats en aquestes normes d'organització, el consell escolar serà informat de l'admissió pel director en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

### Comunicació a la comissió d'escolarització

- El director comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades.
- La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

### Barem

- Quan la demanda supera l'oferta de places la baremació de les sol·licituds es regeix per una sèrie de criteris prioritaris que es concretaran en cada curs escolar en la Resolució que publiqui el Departament d'Ensenyament en relació al procés de preinscripció.

### Matriculació

- Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos extraordinaris a què fa referència aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.
- La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents, i - quan sigui el cas - s'inscriurà el llibre d'escolaritat en el llibre de registre de llibres d'escolaritat.
- A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic, informe d'avaluació i/o el llibre d'escolaritat - segons el que correspongui - al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

### Reclamacions

- Existeix un règim de reclamacions davant el consell escolar respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la preinscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de preinscripció i matrícula.
- Igualment, pot presentar-se recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament contra les decisions preses en el centre.

### Incorporació al centre

- El director s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per

a aquest alumnat el centre, ha de tenir elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

- Per a l'elaboració del pla d'acollida es tindran en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya per al curs 2001/02.

## **2.2. Mestres**

### **2.2.1. Drets i deures**

#### Drets genèrics dels funcionaris

- Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

#### Llibertat de càtedra

- 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.

#### Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

- Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

#### Dret de reunió

- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Director dels Serveis Territorials.

### **Deures dels professors**

#### Deures genèrics dels funcionaris

- Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).
- Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

#### Deures específics

- En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

### **2.2.2. Funcions**

#### **2.2.2.1. Mestres tutors**

##### Funcions del mestre tutor

- La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
- Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:
  - a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
  - b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
  - c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
  - d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
  - e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
  - f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
  - g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
  - h. Participar en l'avaluació interna del centre.
  - i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
  - j. Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats.
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

##### Nomenament i cessament dels tutors

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

- Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

#### **2.2.2.2. Mestre especialista d'una llengua estrangera**

- L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
  - a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
  - b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **2.2.2.3. Mestre especialista de Música**

- L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
  - a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
  - b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
  - c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **2.2.2.4. Mestre especialista d'Educació Física**

- L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
    - a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
    - b. Impartir les classes a l'educació primària.
- En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

#### **2.2.2.5. Mestre especialista d'Ed. Especial/Tutor d'acollida**

- Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
  - a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
  - b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
  - c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
  - d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
  - e. Assessorar el mestre-tutor i mestres especialistes en l'atenció als alumnes amb altes capacitats o susceptibles de tenir-ne.
- L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :
  - a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
  - b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
  - c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- En absència d'aula d'acollida al centre, la direcció haurà de preveure una franja horària perquè des de educació especial es pugui fer la funció de tutor d'acollida per un nouvingut. Evidentment, serà una tasca compartida amb el tutor del grup-classe de l'alumne.

L'objectiu es garantir la plena integració de l'alumne al centre i s'hauran de tenir en compte les especificacions descrites en el Pla d'acollida del centre.

#### **Nomenament i cessament dels mestres especialistes**

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

#### **2.2.3. Adscripcions de mestres a cursos i nivells**

- L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades en aquestes normes d'organització i funcionament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- continuïtat en el cicle.

### **2.3. Serveis educatius**

#### **2.3.1. EAP**

##### **Funcions:**

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Seguiment i autorització dels diferents plans individualitzats (PI) que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics. (La antiga terminologia ACI actualment correspon al PI).
- Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes.
- Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
- Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als alumnes i les famílies que ho necessitin. Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

#### Serveis que ofereix:

- Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Suport als docents.
- Orientació alumnes i a les seves famílies

#### **2.3.2. LIC**

Davant els nous reptes que planteja l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut al nostre sistema educatiu, es crea la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social amb la voluntat de garantir la igualtat d'oportunitats per accedir a una educació de qualitat per a tothom, de respectar la diversitat cultural i de consolidar la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe fonamentat en els valors de la convivència, l'equitat i la inclusió Escolar i social de tot l'alumnat.

Així, s'ha elaborat un pla per a la llengua i la cohesió social, adreçat a tot l'alumnat del país, independentment de la seva condició, situació o origen per potenciar els fonaments d'una cultura democràtica basada en la justícia, el diàleg i la convivència. Un pla que compta amb la necessària participació i col·laboració de totes les institucions i entitats relacionades amb l'educació per tal d'aplegar voluntats i esforços perquè es pugui assolir la plena integració escolar i social de tot l'alumnat del nostre sistema educatiu.

La Subdirecció General compta amb dues unitats administratives: El Servei d'Ensenyament del Català (SEDEC) i el Servei d'Interculturalitat i Cohesió Social (SICS), que de manera coordinada impulsaran el pla en els territoris, on es comptarà amb un equip de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (Equip d'assessorament de LIC). Algunes de les funcions, en relació amb els centres educatius, són:

- Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment



- Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació.

### 2.3.3. Altres

El municipi disposa d'un servei d'atenció de logopèdia en el qual el centre pot fer les demandes d'intervenció individual que es considerin necessàries.

A més, l'Ajuntament aporta la figura d'un conserge contractat per l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta que fa una jornada laboral de 7,5 hores diàries distribuïdes de la següent manera:

Matí Llar d'Infants: de 7:30 hores a 8:45 hores

Matí Escola: de 8:45 hores a 12:50 hores

Tarda Escola : de 14:50 hores a 17:00 hores

A la Llar d'infants: els dimarts i dijous entre 9:30 i 10:30 hores podrà ser requerit per la direcció de la Llar d'infants per fer-hi tasques de manteniment.

#### Tasques que desenvolupa en l'activitat ordinària del centre per ordre de l'Ajuntament

1.- Llar d'infants: cada dia de 7:30 a 8:45 h + dimarts o dijous al matí

Aplicar el protocol legionel·la

Netejar de patis + regar plantes pati petit

Fer les tasques de manteniment menor

Comunicar a l'ajuntament d'incidències detectades

2.- Escola Dones d'Aigua

Desarmar alarma del centre

Obertura de portes i enllumenat

Revisió general d'instal·lacions / sala calderes

Posar/retirar tanca del carrer Marta Mata ( 9, 12:30, 15,16:30)

Obrir/ tancar porta d'accés a l'escola a les famílies –alumnes

Senyal acústic a les hores d'entrada i sortida

Neteja patis i gimnàs

Neteja de menjador els divendres

Alguna feina puntual de neteja per necessitats de l'Ajuntament  
 Feines de manteniment menor de l'escola  
 Suport, logística i transport de material en actes, activitats i/o festes escolars  
 Recepció de comandes de material escolar i/o missatgeria  
 Relació amb l'empresa de manteniment, de control de plagues, revisió ascensor, sistemes antiincendis, tècnics informàtics...  
 Recepció de visites externes i famílies  
 Gestió de residus puntual  
 Compra de material de ferreteria i manteniment

---

#### Tasques que desenvolupa en l'activitat ordinària del centre per ordre de L'ESCOLA

---

Obertura de portes de tot el centre / obertura d'enllumenats / revisió general de les instal·lacions i sala de calderes / neteja del pati del davant de les aules d'educació infantil.  
 Comunicació d'encàrrecs pel personal  
 Agafar el telèfon del centre quan l'equip directiu fa classe, prendre nota o resoldre encàrrecs de les trucades.  
 Relació amb les empreses del servei de copisteria i repografia  
 Realització de fotocòpies o escanejats per encàrrec del personal docent  
 Tasques de manteniment i bricolatge que s'acordin entre els docents (muntatge de mobles, preparació de suros expositors, penjar mobiliari i/o equipaments...)  
 Distribució de notes informatives i circulars a les aules  
 Preparació de circulars i cartellera  
 Col·laboració amb l'AMPA amb recepció d'alumnat i monitors d'activitats extraescolars.  
 Revisió del tancament de l'edifici: enllumenats, portes, ordinadors, programació de la sala de calderes pel dia següent

El personal del centre haurà de respectar no demanar tasques al conserge del centre tasques que s'extralimitin d'aquestes funcions.

---

## **2.4. Pares i mares**

### **2.4.1. Drets i deures**

#### Dret genèric en representació i interès dels fills

- Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

#### Dret genèric d'informació

- Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'educació i aprenentatge dels propis fills.

#### Dret a una educació per als propis fills

- Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

#### Dret a formació religiosa i moral

- Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

#### Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

- Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

#### Dret de reunió

- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals.
- L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Director dels Serveis Territorials.

#### Dret d'associació

- Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
  - a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
  - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
  - c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

- Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.
- Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

### Deure genèric de respecte

- Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

### Deure de respecte a les normes del centre

- Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També cal respectar l'autoritat i les decisions pedagògiques que prengui el personal docent.

### Deure de responsabilitat envers els propis fills

- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertocuen.
- Les famílies han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en aquestes normes d'organització i funcionament.

## **2.5. Personal d'administració i serveis**

### **2.5.1. Drets i deures**

#### Drets

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

### Deures

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

#### **2.5.2. Funcions**

### Règim de funcionament

- 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.
- El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

#### **2.6. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional**

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona del centre cal:

- Adreçar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre on hi ha de constar la identificació de les persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, les signatures i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres documents acreditatius dels fets actuacions o omissions a que és fa referència.
- El director trametrà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i directament o a través d'altres òrgans de govern, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a les persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar per escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

(Per a més informació sobre el protocol d'actuacions cal consultar la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions

sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament).

### **2.7. Protocol de reclamacions a l'avaluació dels alumnes**

En el supòsit que una família no estigui d'acord amb la qualificació i/o avaluació del seu fill o filla podrà fer una reclamació al centre perquè sigui revisada l'esmentada avaluació amb la qual s'estigui amb desacord.

El centre, per defecte, haurà de fer extensible a les famílies els criteris d'avaluació i ponderacions per cada àrea curricular i nivell educatiu.

Si una família no es mostra d'acord amb una avaluació podrà sol·licitar entrevista amb el docent titular de l'àrea per fer-li saber el desacord i el docent podrà defensar la seva avaluació. En aquest cas, l'avaluació mai podrà canviar-se però si comentar-la i argumentar-la.

En cas que la família vulgui una revisió de l'avaluació amb la finalitat que es modifiquin qualificacions haurà d'iniciar el següent protocol:

- a) Fer una reclamació per escrit per la via administrativa argumentant la revisió avaluativa que es demana. S'haurà de presentar formalment la reclamació al registre del centre.
- b) La direcció i cap d'estudis convocarà una Junta d'avaluació extraordinària del nivell educatiu requerit per revisar l'avaluació sobre la qual es presenta reclamació. Després d'aquesta junta es farà constar en acta la decisió de la Junta.
- c) La direcció del centre haurà comunicar per escrit a la família la decisió final de la Junta d'Avaluació un cop celebrada la sessió d'avaluació extraordinària.

## **3. RECURSOS MATERIALS**

---

### **3.1. Recinte escolar**

- El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
- També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
- Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el secretari presenta al consell escolar un informe al respecte.

Accés al recinte

- L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes normes d'organització i funcionament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.
- Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

### **3.2. Mobiliari i material**

- L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
- L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.
- Igualment, els responsables dels espais especialitzats gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.
- Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllaran per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
- El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

### **3.3. Utilització de les instal·lacions escolars**

#### El recinte escolar

- El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

- També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
- Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el secretari presenta al consell escolar un informe al respecte. (Aquests tres paràgrafs són idèntics al punt 3.1. referit al recinte escolar. Seria procedent eliminar aquests tres paràgrafs per ser reiteratius).

### Ús del centre

- Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

### Ús propi

- L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.
- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de els Serveis Territorials si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

### Ús social

- L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
- L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

En relació a aquest ús social, i segons els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

- El Departament d'Ensenyament, 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.

- 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 a la direcció del centre resoldre temes sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i havent informat el propietari de l'edifici que és Equipaments i edificis de Catalunya S.A. 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'apreciï l'ús social. La revocació d'un ús haurà de ser argumentada per la direcció del centre. 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 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.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

### Ús mercantil

- L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar als Serveis Territorials del Departament d'Educació, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

### **3.4. Seguretat i pla d'emergència**

#### Seguretat del recinte i instal·lacions

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla romandrà de forma conjunta a els dependències de la direcció del centre i s'annexarà al projecte educatiu del centre. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.
- La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

#### Seguretat de l'equipament i material

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

#### Seguretat de les activitats

- Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
- A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
- La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

#### Salubritat del recinte i instal·lacions

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut i la Seguretat Social.

#### Salubritat de l'equipament i material

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
- Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

#### Salubritat de les activitats

- Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

### 3.5. Ús del tabac en el centre

- Està prohibit fumar en tot el recinte escolar i voreres circumdants, tal com indica la legislació vigent. (Llei 42/2010, de 30 de desembre).

## 4. RECURSOS FUNCIONALS

### 4.1. Entrades i sortides

- Les portes del recinte s'obriran per entrar a l'horari exacte que aprovi anualment el consell escolar. Les portes es tancaran cinc minuts després de l'inici de les classes. Durant aquests cinc minuts, el conserge de l'escola romandrà a la porta del recinte fent vigilància de les entrades i les sortides de l'alumnat i familiars.
- Per tal d'afavorir l'adaptació i el treball de l'alumnat, cal que es respectin els horaris assenyalats.
- L'entrada i la sortida de l'alumnat es realitzarà per dos accessos diferenciats. L'alumnat de primària ho farà per l'accés situat davant del menjador escolar. Per altra banda, l'alumnat d'educació infantil ho farà per la porta que dona directament al passadís de les aules d'educació infantil.
- L'alumnat d'educació infantil podrà entrar acompanyat per les famílies fins dins de l'aula en el cas de P3 i dins del període d'adaptació. La resta de l'alumnat entraran sols fins a la porta d'accés a la seva aula. A les sortides, els límits seran els mateixos. Es podran preveure sortides excepcionals. Cada hora d'entrada hi haurà un docent encarregat de fer la vigilància en aquest accés, i a les sortides seran responsables els docents que tinguin l'última hora lectiva del dia assignada a P3, P4 o P5.
- L'alumnat de primària entrarà sol al recinte escolar i accedirà a l'edifici per la porta del vestíbul, on els esperarà el professorat de primària per tal de fer una pujada esglaonada fins a cada aula. El professorat que els haurà d'esperar seran aquells que tinguin classe a les 9:00 i a les 15:00 hores amb cada grup de primària.  
A les sortides, les famílies recolliran l'alumnat al mateix accés per on han entrat al recinte sense entrar al porxo i mantenint-se a l'exterior de l'edifici.  
L'alumnat de CM i CS que la seva família ho hagi autoritzat, podrà sortir sol del recinte.  
Cada hora d'entrada i sortida d'alumnat, serà el conserge qui farà la vigilància en aquest accés.
- En cas de pluja, les famílies d'educació infantil poden acompanyar els seus fills/es a la porta de la seva classe, accedint a l'edifici per la porta de la biblioteca situada al porxo de l'escola. Les famílies de primària podran accedir al centre fins al mateix porxo, per on l'alumnat entrarà sol a l'escola per la porta de la biblioteca.  
Per efectuar les sortides, les famílies d'educació infantil recolliran l'alumnat a les seves aules. Per altra banda, les famílies d'alumnat de primària faran la recollida al mateix porxo per on han accedit per entrar.
- En cap cas es farà ús de la porta del carrer Marta Mata que accedeix al vestíbul ni per entrar ni per sortir de l'escola. Només en cas d'arribar amb retard es permetrà l'accés per aquesta porta, i serà el conserge o personal docent qui acompanyarà els alumnes a les seves aules. Les famílies no podran accedir al centre en cas de retard.

- Entrades i sortides de les activitats extraescolars. L'alumnat que vagi a extraescolars accedirà directament des de dins del centre al menjador escolar on es farà la mitja hora de berenar organitzada per l'AMPA prèviament a què en el mateix lloc els recullin els monitors. No es podrà obrir l'accés al menjador des del porxo durant els berenars per tal de no barrejar l'alumnat que se'n va a casa amb el que es queda al centre. D'aquesta manera tampoc es distreu el monitoratge que es fa càrrec de l'activitat. Les sortides d'extraescolars es faran per l'accés del centre que dóna al vestíbul i anirà a càrrec del monitor de cada activitat extraescolar.
- Cap alumne ni familiar podrà accedir al centre fora de l'horari lectiu. Les aules romandran tancades entre 12:30 i 15:00 hores; i des de les 16:30 fins el següent dia lectiu a les 9:00 hores. Totes les visites familiars al centre hauran de ser amb el consentiment del personal docent i amb una finalitat concreta. Si algun familiar porta entrepans, material escolar, llibres, motxilles... perquè es lliuri a un alumne, el familiar no podrà accedir al centre i serà el conserge o un docent qui farà arribar aquest material a l'alumne.
- La porta que comunica l'espai de l'AMPA amb l'interior del centre romandrà sempre tancada excepte a les 16:25, quan hi podran accedir el personal delegat per l'AMPA per fer la recollida d'alumnat que va a extraescolars. La resta d'horari lectiu no hi podrà accedir ningú per tal de tenir controlat l'accés d'adults a l'escola. Fora de l'horari lectiu els membre de la Junta de l'AMPA podran accedir al centre quan necessitin reunir-se al seu espai i accedir al centre per qualsevol necessitat.

#### **4.2. Actuacions en cas de retard en l'arribada de l'alumnat a l'entrada al centre.**

Quan es produeixi un retard de més de cinc minuts de l'hora de l'inici de l'activitat del centre, l'alumne es trobarà la porta del recinte tancada. En aquest cas, s'haurà d'accedir al vestíbul de l'escola per l'entrada principal i serà el conserge o personal docent qui acompanyi els alumnes a les aules on es registrarà el retard corresponent.

- La reiteració d'aquest fet serà comunicada a la direcció del centre per part del tutor per tal de mantenir reunions amb la família.
- La reiteració molt freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.
- Si malgrat totes aquestes actuacions no es troba una solució, la direcció del centre seguirà les indicacions del protocol del Pla d'absentisme escolar del Consell Comarcal del Maresme.

#### **4.3. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un alumne un cop acabat l'horari escolar es procedirà de la manera següent:

- El tutor avisarà algun membre de l'equip directiu i procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill.

- Si no és possible contactar amb els pares s'avisarà la policia local o als mossos d'esquadra perquè es facin càrrec de la situació.
- La reiteració freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.
- Si malgrat totes aquestes actuacions no es troba una solució, la direcció del centre seguirà les indicacions del protocol del Pla d'absentisme escolar del Consell Comarcal del Maresme.

#### **4.4. Assistència dels alumnes**

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit a l'agenda o amb una nota signada les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.

A l'informe avaluació parcial a les famílies es notificaran les faltes d'assistència i els retards.

#### **4.5. Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre**

- En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.
- Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al director dels serveis territorials, acompanyat de tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions. En aquest sentit existeix el Pla d'absentisme escolar del Consell Comarcal del Maresme que determina el protocol d'actuacions que cal seguir.

#### **4.6. Patis i vigilàncies de patis**

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis o el director, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació general de curs pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

- Els alumnes d'educació infantil faran l'esbarjo en el pati de la zona d'ampliació i els alumnes de primària a la pista poliesportiva.
- En cas de pluja, els alumnes de primària faran l'esbarjo a les aules. Els alumnes d'educació infantil el podran fer a l'aula de P5/racons de joc al passadís o bé al gimnàs/pista de primària.

#### **4.7. Horari dels alumnes**

- Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. La distribució horària d'educació infantil de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre. En canvi, en l'educació primària es farà d'acord amb el Decret 142/2007.
- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, cinc minuts més tard es tancaran.
- Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
- Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

#### **4.8. Agenda**

- En els l'etapa de primària cal utilitzar sempre l'agenda per a la comunicació família-escola.

Els esmentats cicles d'educació primària utilitzaran una agenda escolar per tal d' :

- Establir l'hàbit de l'ordre i l'autonomia personal
  - Organitzar i sistematitzar la feina de l'escola
  - Establir un mitjà de comunicació entre l'escola i la família
  - Per fer el seguiment del compromís lector
- 
- A educació infantil s'utilitzarà una carpeta viatgera, com a canal habitual de comunicació i per tal de familiaritzar infants i famílies en l'ús futur de l'agenda.
  - L'agenda serà personal i s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. Els pares hauran de signar els comunicats del mestre i podran fer-hi les observacions que estimin oportunes. Servirà per anotar-hi els deures del dia i com a justificant de les absències de l'alumne a classe.

#### **4.9. Deures a casa**

- El treball a proposar fora de l'horari escolar pot consistir en activitats d'observació, d'estudi, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.
- Es procurarà que aquest treball sigui programat i graduat per a cada un dels nivells del centre, per tal que els alumnes vagin adquirint hàbits personals de treball i d'estudi.
- Els acords de deures per cicles estan contemplats en l'àmbit pedagògic del projecte educatiu, i més concretament, en l'apartat referit les pautes metodològiques.
- Cal tenir en compte que en la carta de compromís les famílies es compromenten a treballar amb l'escola per complir amb el lliurament dels deures a casa.

#### **4.10. Activitats complementàries i extraescolars**

##### **4.10.1 Colònies i viatge de 6è**

El claustre del centre programarà les colònies per tots els nivells educatius i se'n poden programar unes d'específiques per 6è, que hauran de ser aprovades pel consell escolar, i cada curs hauran de constar en la Programació General de Curs, sempre que siguin aprovades pel claustre.

Les colònies hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

Les colònies són activitats voluntàries per part dels mestres i són susceptibles de ser realitzades en funció de les possibilitats de cada tutor. El viatge de 6è en rebrà el mateix tracte.

#### Objectius

- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.



- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.

### Funcionament

- El grup de mestres de cada cicle o etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida de colònies. Veure el protocol del viatge de 6è.
- La planificació de les colònies i viatge de 6è s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre.
- Es procurarà, sempre que sigui possible, que les colònies i el viatge de 6è es realitzin en dimecres, dijous i divendres de forma preferent.
- Es procurarà que la distància de l'escola a la casa de colònies sigui proporcional a l'edat dels alumnes.
- Es procurarà contractar sempre cases de colònies que tinguin tallers relacionats amb els objectius del currículum.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt, la sortida la realitzarà el mestre que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, el mestre substituït no hi pot anar, es buscarà un mestre del centre que ho pugui i ho vulgui fer. Si no és així, se suspendrà l'activitat i el consell escolar aprovarà la resolució econòmica que se'n derivi.
- Els alumnes que vagin de colònies, realitzaran una paga i senyal a principi de curs i la resta de l'import de les colònies un mes abans de la seva realització. Aquesta paga i senyal no es retornarà per cap motiu, excepte per motius mèdics justificats documentalment. En cas que la comissió de convivència suspengui aquesta activitat a un alumne tampoc es retornarà la paga i senyal, però sí que es faria el retorn de la resta de l'import. La direcció pot autoritzar altres distribucions o terminis de pagament en situacions excepcionals.
- Quan el nombre d'alumnes que hagi fet la paga i senyal no superi el 70% de la totalitat del nombre d'alumnes potencialment participants en aquesta activitat no es podrà realitzar.
- L'alumne que rebi una sanció per part del consell escolar i no pugui anar de colònies, assistirà a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor li hagi deixat preparades.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal vetllar per tal que les famílies facilitin als tutors els telèfons d'urgència necessaris per tal que se les pugui localitzar en cas de necessitat.
- Cada tutor/a haurà de programar i preparar feines pels alumnes que no van de colònies o viatge de 6è i que es queden a l'escola.

### Protocol Viatge de 6è

- La comissió de 6è decidirà el destí, la quota i l'organització. Aquesta comissió serà una comissió ad hoc del consell escolar i en la Programació anual se n'especificaran els membres i les competències transferides.
- El viatge serà com a màxim de 4 dies.
- Cal evitar el traspàs d'informació del viatge als infants abans de l'aprovació de l'activitat per part del consell escolar.

Sistema d'elecció d'acompanyants:

- El/la tutor/a sempre hi anirà de forma preferent.
- L'alumnat de 6è proposarà 4 opcions de les quals el consell directiu n'escollirà la quantitat d'acompanyants necessaris tenint en compte:
  - que sigui algú que els hagi tingut durant la seva escolaritat.
  - que no hi hagi anat ja en altres ocasions (donar l'opció a un de diferent)
  - triar-lo en funció de l'afectació del seu horari al centre.

En qualsevol cas, cal tenir en compte que l'assistència al viatge de 6è del personal docent és de caràcter voluntari.

#### **4.10.2. Sortides**

El claustre del centre programarà les sortides que hauran de ser aprovades pel consell escolar.

Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

##### Objectius:

- Conèixer l'entorn més proper.
- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb tot el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.

##### Funcionament:

- El grup de mestres de cada etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
- La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt, la sortida la realitzarà el mestre que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, el mestre substituït no hi pot anar, es buscarà un mestre del centre que ho pugui i ho vulgui fer. Si no és així, se suspendrà l'activitat i es perdrà la paga i senyal que s'hagi pagat prèviament.

- Quan el nombre d'alumnes apuntats a la sortida no superi el 70% de la totalitat del nombre d'alumnes de la classe, aquesta activitat no es podrà realitzar.
- L'alumne que rebi una sanció per part del consell escolar i no pugui anar a la sortida, assistirà a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor li hagi deixat preparades.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els tutors vagin a les sortides amb un llistat actualitzat de telèfons dels seus alumnes, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

#### **4.10.3. Activitats extraescolars**

##### Objectiu:

- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques, artístiques o esportives, la preparació de tasques escolars, la lectura i l'ús de la biblioteca o altres instal·lacions, amb exclusió de les activitats pròpies dels programes escolars.
- En totes aquestes activitats la llengua d'ús serà la llengua catalana.

##### Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en la Programació General de Curs.
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Els monitors que prestin aquest servei han de ser majors de divuit anys i estar capacitats per a la prestació d'aquest servei.

##### Funcionament:

- Horari-calendari: (Berenars 30 minuts)

L'horari de activitats extraescolars s'iniciarà 30 minuts després de la finalització de les classes. Durant el període de finalització de classes a l'inici de l'activitat, una persona designada per l'AMPA i amb el consentiment del consell escolar, es farà càrrec de la guàrdia de l'alumnat d'extraescolars i els alumnes podran berenar.

L'AMPA de l'escola gestionarà les activitats de extraescolars. Per als cursos següents el consell escolar en determinarà qui en tindrà la concessió.

- Monitors:

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris.

L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de les activitats extraescolars.

Els monitors són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de activitats extraescolars d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar.

- Normes de conducta:

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors.

La manca de compliment d'aquestes normes es podrà considerar falta lleu, greu o molt greu, depenent de la falta que s'hagi comès o de la reiteració d'una mateixa conducta de manca de respecte.

Les sancions per faltes lleus podran ser imposades per qualsevol monitor del servei amb el coneixement de la coordinadora i es notificaran a la família per escrit.

La sanció consistirà en la realització d'una tasca especial que pugui ser beneficiosa per l'infant i pel grup de companys o companyes.

Les faltes greus i molt greus seran comunicades a la comissió de disciplina del consell escolar, que serà la responsable de prendre les mesures que consideri pertinents.

- Assistència:

L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon al monitor d'activitats extraescolars.

A les 17:30h, els monitors d'activitats extraescolars recolliran als alumnes a l'espai on es trobin berenant.

- Accidents i incidents

En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els monitors tinguin un llistat actualitzat de telèfons dels seus usuaris, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

El responsable de l'activitat comunicarà al director i al tutor de l'alumne els fets i les mesures que s'han pres. Les actuacions que es duren a terme són les previstes en l'apartat accidents i incidents d'aquestes normes d'organització i funcionament.

- Quota

A l'inici de cada curs escolar es notificaran les normes i les quotes que cal pagar en un apartat de la circular d'inici de curs que es reparteix a totes les famílies.

Els rebuts s'abonaran mensualment.

#### **4.10.4. Permanències**

La gestió del servei de permanències és de l'empresa que gestioni el servei de menjador. Un equip de monitors s'ocupa de la franja horària d'una hora abans de l'inici de les classes i una hora després de la seva finalització.

### Objectiu:

- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques, artístiques o esportives, la preparació de tasques escolars, la lectura i l'ús de la biblioteca o altres instal·lacions, amb exclusió de les activitats pròpies dels programes escolars.
- En totes aquestes activitats la llengua d'ús serà la llengua catalana.

### Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en la Programació General de Curs.
- Ha de prestar-se durant tots els dies del calendari escolar
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Els monitors que prestin aquest servei han de ser majors de divuit anys i estar capacitats per a la prestació d'aquest servei.

### Funcionament:

- Horari-calendari:

El servei de permanències mantindrà el seu servei durant tots els dies lectius del curs. L'horari de permanències matinal és de 8 a 9 del matí.

- Monitors:

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris.

L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de permanències.

Els monitors són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de permanències d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar.

- Normes de conducta:

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors.

La manca de compliment d'aquestes normes es podrà considerar falta lleu, greu o molt greu, depenent de la falta que s'hagi comès o de la reiteració d'una mateixa conducta de manca de respecte.

Les sancions per faltes lleus podran ser imposades per qualsevol monitor del servei amb el coneixement de la coordinadora i es notificaran a la família per escrit.

La sanció consistirà en la realització d'una tasca especial que pugui ser beneficiosa per l'infant i pel grup de companys o companyes.

Les faltes greus i molt greus seran comunicades a la comissió de disciplina del consell escolar, que serà la responsable de prendre les mesures que consideri pertinents.

- Assistència:

L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon al monitor de permanències

A les 9, els monitors de permanències acompanyaran als alumnes a les seves files.

- Accidents i incidents

En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els monitors tinguin un llistat actualitzat de telèfons dels seus usuaris, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

El responsable de l'activitat comunicarà al director i al tutor de l'alumne els fets i les mesures que s'han pres. Les actuacions que es duren a terme són les previstes en l'apartat accidents i incidents d'aquestes normes d'organització i funcionament.

- Quota:

A l'inici de cada curs escolar es notificaran les normes i les quotes que cal pagar en un apartat de la circular d'inici de curs que es reparteix a totes les famílies.

Els rebuts s'abonaran mensualment amb domiciliació bancària i el consell escolar n'haurà d'aprovar les quotes abans d'iniciar el curs.

#### **4.11. Menjador Escolar**

El DECRET 160/1996, de 14 de maig, regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. Pel que fa a la gestió del servei escolar de menjador, en el seu article 10 s'hi indiquen les diverses modalitats de gestió que hi poden haver des del centre:

- a) Mitjançant la concessió del servei a una empresa del sector.
- b) Contractant el subministrament diari de menjars elaborats i, en el seu cas, la seva distribució i servei amb una empresa del sector.
- c) Convenint el servei amb els respectius ajuntaments o consells comarcals que hi estiguin interessats, per la qual cosa es formularan els oportuns convenis amb el Departament d'Ensenyament que es podrien incloure dins d'àmbits de cooperació més amplis, si així s'acordés.
- d) Gestionant el centre, directament, el servei mitjançant el personal laboral contractat a l'efecte per l'òrgan competent, adquirint els corresponents subministraments i utilitzant els seus propis mitjans instrumentals.
- e) A través de convenis amb altres establiments oberts al públic, entitats o institucions que ofereixin garantia suficient de la correcta prestació del servei.

Excepte en el supòsit de convenis amb ajuntaments, consells comarcals o d'altres entitats o institucions, a què fan referència els apartats c) i e), la gestió del menjador s'efectuarà preferentment per la modalitat prevista en l'apartat a) o, en el seu defecte, b) de l'apartat anterior. Excepcionalment quan per falta d'oferta o d'idoneïtat de l'empresa això no sigui possible, prèvia justificació raonada a l'expedient i autorització expressa de la delegació territorial corresponent, es recorrerà a la gestió directa.

Així doncs, havent estat triada l'opció a) d'entre les possibles, la gestió del menjador escolar del centre correspondrà al consell escolar que n'ostentarà el control. Comptarà amb la col·laboració de la comissió de menjador, l'assessorament de l'AMPA i la supervisió de l'equip directiu del centre. S'atorgarà la concessió del servei a una empresa del sector, la qual quedarà reflectida degudament en l'acta de la sessió de consell escolar que en determini el seu nomenament. Pel que fa a totes les

concrecions del funcionament del servei de menjador aquestes quedaran degudament recollides en el Pla de menjador supervisat pel claustre i aprovat pel consell escolar del centre.

En concret, per al curs 2011-2012 l'empresa que té atorgada la concessió del menjador és l'empresa del sector LLEMO,SL. Per als següents cursos, el consell escolar decidirà qui en tindrà la concessió.

- La Programació General de Curs recollirà la quota del servei, els espais, la plantilla i els horaris concrets de cada curs escolar i el consell escolar ho haurà d'haver aprovat abans de l'inici del curs.

#### **4.12. Transport de menors**

- El centre demanarà al transportista l'exhibició dels documents que acreditin que el conductor posseeix el permís de circulació requerit, que el vehicle no té una antiguitat superior a la permesa i que aquest ha complet les disposicions sobre ITV.
- L'empresa encarregada del transport en sortides i colònies ha de garantir la instal·lació de cinturons de seguretat que compleixin la normativa vigent en els vehicles utilitzats.

#### **4.13. Ús del dret a la imatge**

- El centre disposa a Internet d'un espai web on informa i fa difusió de les seves activitats lectives, complementàries i extraescolars.
- Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquest o aquestes siguin clarament identificables.

#### **4.14. Accidents i incidents**

- El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Immediatament, se n'informarà a la família, i si no es localitza s'utilitzaran els serveis del CAP o Ambulància depenent de la gravetat de l'incident o de l'horari en el qual es produeixi. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.
- El director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el Director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller d'Ensenyament, davant el Director dels Serveis Territorials. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un

detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran 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 originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

- El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.
- Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al Director dels Serveis Territorials.

#### **4.15. Llibres de text i material didàctic**

- La relació de llibres de text i material complementari que s'utilitzaran durant el curs escolar serà proposada per l'equip de mestres de cada etapa i aprovada pel consell escolar en el darrer trimestre del curs anterior. Aquesta relació de llibres de text es farà constar a la memòria anual i a la programació general del curs vigent.
- La relació de llibres de text pel curs següent serà exposada al tauler d'anuncis de l'escola abans d'acabar el curs escolar.
- Es procurarà mantenir les mateixes editorials per un període de quatre anys sempre i quan no hi hagi una raó important que aconselli fer un canvi abans, cosa que haurà d'autoritzar el Departament d'Ensenyament.
- En el cas que, dins d'una mateixa àrea, dos cicles triïn diferents editorials, els tutors s'asseguraran que no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle. En tot cas, el cap d'estudis ho haurà de supervisar.
- S'afavorirà la reutilització dels llibres, mitjançant la recollida de llibres usats i la seva distribució posterior, i es procurarà adquirir subvencions per adquirir nous llibres.
- Es constituirà un comissió seguiment del projecte reutilització formada per representants dels mestres i AMPA, a més de l'equip directiu.

#### **4.16. Quota integral de material escolar, sortides i piscina.**

- Les famílies pagaran a l'inici de cada trimestre una quantitat en concepte de quota integral de sortides, material i activitat de piscina (P4-6è). El consell directiu n'informarà del termini de 15 dies naturals a les famílies.



- L'alumnat que no estigui al dia amb els pagaments de les quotes pot ser apartat de l'assistència a sortides i a l'activitat de piscina, i se li demanarà a la família que porti el material escolar des de casa. No s'actuarà d'aquesta manera amb les famílies que tinguin en tràmit ajudes de Serveis Socials per dur a terme els pagaments o bé que hagin convingut pagaments convinguts/personalititzats amb la secretaria del centre.
- El centre afrontarà els impagaments inicialment de forma oral, però en cas d'incompliment o reiteració injustificada ho farà arribar a la família per escrit mitjançant una carta amb número de registre.
- L'escola tindrà dos sistemes de pagament per les quotes
  - Pagament mitjançant transferència al compte del centre
  - Pagament mitjançant ingrés a l'oficina bancària de l'entitat amb què treballa el centre.
- Tots els ingressos o transferències hauran de portar com a concepte el nom de l'alumne, curs i quin trimestre es paga.
- El fet d'existència de material socialitzat obeeix a l'objectiu de desenvolupar hàbits d'ordre i socialització entre l'alumnat.
- Els acords de materials per cicles estan recollits en l'Àmbit Pedagògic del PEC (apartat de les pautes metodològiques) on s'especifica quin material comunitari utilitza cada cicle i quin es porta de casa.
- Els llibres es guarden a la classe i només es porten a casa els que es necessiten.

### Autoritzacions

- Tots l'alumnat haurà de tenir autorització per escrit dels pares, mares o tutors legals per fer una activitat lectiva fora del centre (sortides i piscina). El centre lliurarà a l'inici de curs una autorització genèrica on hi constaran totes les sortides programades per aquell curs amb la data i el lloc concret de cadascuna. Si durant el curs es programen altres sortides o es canvien dates, s'haurà de fer una autorització concreta per cada activitat o sortida.
- Els terminis per lliurar al centre qualsevol autorització serà de 7 dies naturals i es notificarà a les circulars informatives pertinents. En cas d'incompliment amb les autoritzacions l'alumne afectat es quedarà al centre. El centre haurà anticipar la informació de l'autorització un mínim de 10 dies naturals abans de la sortida/activitat. D'aquesta manera es disposarà d'un marge que permeti gestionar amb els serveis externs o transports el nombre final d'assistents amb la finalitat d'optimitzar les despeses.

### **4.17. Horari de mestres**

- Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

- La distribució setmanal d'aquestes hores, segons la normativa vigent en el moment d'elaborar les actuals NOFC, és la següent:

a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

b) Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.

#### Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.
- Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

#### **4.18. Assistència de mestres**

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.
- Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

- Els permisos es concedeixen per : a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.
- Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos , llevat de l'a). En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament , el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.
- La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
- En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a els Serveis Territorials i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Orientacions o instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.
- Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

#### Formació permanent del professorat

- Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
- El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

#### **4.19. Documents de gestió administrativa**

##### Consideracions generals

- L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.
- Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena la LOE. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquesta llei i sobretot als decrets que se'n deriven del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

##### **4.19.1. El projecte educatiu del centre.**

###### **El projecte lingüístic.**

###### **La carta de compromís educatiu.**

##### Projecte educatiu

Pel que fa al projecte educatiu, és d'aplicació el que queda recollit als articles 4, 5, 6 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
2. 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.
3. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir 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.
4. El projecte educatiu de cada centre recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'Educació. A més, el projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació:
  - a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
  - b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.

d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Ensenyament.

5. El centre pot introduir en el projecte educatiu tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició de projecte establerta a l'article 4 del Decret 102/2010 i amb els altres preceptes d'aquest Decret, consideri pertinents.

6. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol en el mateix Decret han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

7. Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics i privats concertats, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

8. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

9. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

A més a més, el projecte educatiu:

- Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- Garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.
- Inclourà :
  - a) els trets d'identitat del centre,
  - b) els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis,
  - c) els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip Escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions,
  - d) les normes d'organització i funcionament del centre,
  - e) el projecte lingüístic,
  - f) l'àmbit pedagògic on es contempli el desplegament curricular del centre, l'avaluació, la metodologia i altres documents propis del centre de caràcter pedagògic,
  - g) el pla de menjador,
  - h) els annexos que es considerin els òrgans de govern del centre.
- Serà elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
- El farà públic el director del centre, juntament amb el projecte lingüístic del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.
- Es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
- És un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.
- Consta d'un àmbit pedagògic, que sota la supervisió del cap d'estudis, serà elaborat i actualitzat pels equips docents de l'escola. Per a fer-lo hauran de tenir en compte:
  - a) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària
  - b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles
  - c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre
  - d) les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps

- e) els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa
- f) els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes
- h) els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials
- i) els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya
- j) els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
- l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària

### Projecte lingüístic

- El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:
  - a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge
  - b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
  - c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
  - d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
- El fa públic el director del centre, juntament amb el projecte educatiu del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

### La carta de compromís educatiu

Per tal de fomentar el compromís de les famílies amb el centre, i segons el que es determina a l'article 7 del Decret 102/2010, el centre elaborarà una carta de compromís que hauran de signar totes les famílies de l'escola.

- La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- 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 s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts

a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

- Els continguts comuns 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 pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
- La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

#### **4.19.2. La programació general del centre**

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.
- Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona orientacions o instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:
  - a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
  - b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
    - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
    - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
    - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
    - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
    - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
    - el calendari de celebracions i sortides del curs
    - la programació de les activitats complementàries
    - la programació de les activitats extraescolars
    - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat
    - la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau



- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas
- la relació de llibres de text del curs
- La programació general és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
- La programació general s'elaborarà cada any, d'acord amb el que estableix la normativa, a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- La programació general serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar, no més tard de la segona quinzena de setembre.
- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### **4.19.3. La memòria anual**

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
- Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:
  - a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
  - b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
  - c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
  - d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
  - e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.
- La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts que estableixen aquestes normes d'organització i funcionament i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de

centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

- La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.
- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### **4.19.4. El pressupost**

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
  - Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament.
  - El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :
    - a) efectius en l'exercici, i,
    - b) pendents d'efectuar
- i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :
- a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes,
  - b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i
  - c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.
- El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:
    - els llibres de comptabilitat
    - els fulls de seguiment i control del pressupost
    - els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
    - els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica
  - El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

- Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats pel consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.
- L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:
  - a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
  - b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.
- Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui en tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari dels Serveis Territorials.

A l'article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, referit als aspectes inclosos i al que s'exclouen del pressupost, s'hi pot llegir el següent:

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 benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

#### **4.19.5. Els plans específics**

- El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
- Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.
- Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Ensenyament, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

- Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mitjà-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquestes normes en tant que desenvolupin les funcions d'algun dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

#### **4.19.6. El projecte de direcció**

Als articles 23, 24, 25 i 26 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, sobre el projecte de direcció, s'hi troba detallat el següent:

##### Projecte de direcció

- El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.
- En cas de nomenament amb caràcter extraordinari, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre.
- En el nomenament per a la direcció de centres nous, en el projecte de direcció s'ha de substituir el desplegament i aplicació del projecte educatiu previst amb caràcter general per una proposta de projecte educatiu inicial per al centre. Tanmateix, s'han d'incloure en el projecte de direcció concrecions de l'estructura organitzativa i indicadors per avaluar l'exercici de la direcció. Aquest apartat també és aplicable als projectes de direcció relatius a altres centres que encara no tinguin definit el seu projecte educatiu.

##### El projecte educatiu i el projecte de direcció

- El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

##### Continguts del projecte de direcció

- El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.

- Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre tingui un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.
- El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

#### Actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat

- En l'actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

### **4.20. Documents de gestió acadèmica**

#### Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : l'Àmbit pedagògic del PEC, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adaptacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

#### Normativa aplicable

La normativa que afecta a l'àmbit curricular és el següent:

RD 1513/2006, de 7 de desembre, publicat al BOE de 08/12/2006 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en l'educació primària

RD 1630/2006, de 29 de desembre, publicat al BOE de 04/01/2007 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en el segon cicle d'educació infantil

ORDRE ECI/1957/2007, de 6 de juny, publicada al BOE de 03/07/2007 que regula l'ensenyament de la Religió catòlica, i el seu currículum a l'educació infantil educació infantil i educació secundària

DECRET 142/2007, de 26 de juny, publicat al DOGC de 29/06/2007 que regula l'ordenació dels ensenyaments, les competències bàsiques, les àrees, i el currículum a l'educació primària

DECRET 181/2008, de 9 de setembre, publicat al DOGC de 16/09/2008 que regula l'ordenació dels ensenyaments i el currículum al segon cicle d'educació infantil

#### **4.20.1. Les programacions didàctiques**

- Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen les competències, els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
- Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.
- Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
- Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el PEC.
- Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

#### **4.20.2. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum**

- Quan per algun alumne del centre que cursi l'etapa d'educació infantil o primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'educació. Tot aquest protocol es seguirà prèvis detecció del professorat i amb l'actuació de la Comissió d'atenció a la diversitat.
- El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.
- El director del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

### **4.20.3. Els plans individualitzats**

#### Marc normatiu dels plans individualitzats

Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària

Ordre EDU 296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària

#### El pla individualitzat. Què és.

Eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes perquè puguin aprendre i participar en la vida del centre educatiu.

- Mesura d'atenció a la diversitat de caire excepcional. S'aplica esgotades altres mesures.
- Proposta de treball contextual, funcional i concreta.
- Planificació personalitzada en base a les decisions i propostes generals del grup-classe i de centre.

#### Qui cursa amb pla individualitzat

Alumne/a que per les seves condicions o circumstàncies personals les mesures d'atenció a la diversitat, de centre i grup-classe, aplicades i revisades, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i participació en la vida de l'escola o l'institut.

Tot i així, hi ha alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, els quals se'ls pot donar resposta des de la xarxa d'atenció a la diversitat del centre i de l'aula, no sent necessàries aplicacions de mesures tan excepcionals com els plans individualitzats.

#### Elaboració del pla individualitzat

- La CAD promou el pla.
- El tutor/a és el coordinador/a del pla i responsable de l'elaboració i el seguiment.
- Col·laboren l'equip docent, altres professionals del centre i els professionals dels serveis educatius.
- Si el centre docent ho considera necessari poden participar altres professionals d'altres àmbits (social, salut, etc.).
- S'informa a la família
- L'aprova el director/a del centre.

#### Contingut del pla individualitzat

Pot incloure:

- Les dades identificatives de l'alumne/a i dels professionals que hi participen
- La justificació
- La planificació d'objectius, competències a assolir i de les actuacions pedagògiques que se'n deriven.

- Els criteris d'avaluació
- L' horari setmanal de l'alumne/a, els emplaçaments i els suports
- El seguiment del pla

#### Durada del pla individualitzat

La temporització la determina l'equip que l'elabora, en funció dels objectius a assolir per l'alumne/a. Cada final de curs s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions pel proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir o no amb pla.

Es pot finalitzar un PI en qualsevol moment i abans de l'inicialment previst, a proposta del coordinador/a del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme, escoltada la família i comptant amb la seva autorització.

#### **4.20.4. Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

- Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre el aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".
- El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.
- El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.
- L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
- El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

#### **4.21. Planificació i organització de les TAC al centre**

En el centre hi haurà d'haver un Pla d'organització de les TAC aprovat pel claustre i el consell escolar. Aquest inclourà els recursos materials, el funcionament de la comissió TAC del centre, organització de l'aula d'informàtica. Les TAC es preveuran al centre com un eix transversal i interdisciplinari en totes les àrees.

- Normativa de les TAC al centre
  - a. Respecte a la llibertat de recerca, però amb vigilància i un cert control.
  - b. Tenir cura i respectar el material (és car i costa substituir-lo)
  - c. Respectar els protocols d'organització que ordeni la comissió TAC.



## 4.22. Documents de suport burocràtic

### Règim administratiu

- L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.
- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.
- El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

### Categories de la documentació

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.
- 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. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

## 5. PLA DE CONVIVÈNCIA

---

### **Índex**

1. La comissió de convivència
2. Drets i deures de l'alumnat.
3. Conductes contràries a les normes de convivència(fets lleus)

4. Mesures correctores.
5. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.
6. Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne.
7. Control del consell escolar
8. Aplicació de mesures correctores.
9. Reclamacions contra les mesures correctores
10. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.
11. Sancions per la comissió de faltes (fets greus)
12. Condonació
13. Re escolarització
14. Expedient disciplinari
15. Imposició de les sancions
16. Competència per iniciar l'expedient
17. Termini d'iniciació
18. Escrit d'iniciació
19. Notificació de l'inici de l'expedient
20. Recusació de l'instructor
21. Interessats
22. Mesures provisionals
23. Instrucció de l'expedient
24. Resolució de l'expedient pel consell escolar
25. Reparació i restitució
26. Prescripció de faltes i sancions
27. Error

El Pla de Convivència ha de vetllar per la comunicació i la bona relació entre tots els membres de la comunitat educativa.

És per això que es disposarà de diverses eines de comunicació i gestió de les situacions conflictives que puguin tenir lloc a l'àmbit escolar per tal d'evitar arribar a sancionar els alumnes a través de la comissió de convivència.

Aquestes eines són:

- Tutoria de grup.
- Tutoria individualitzada.
- Assemblea d'alumnes.
- Delegats d'aula. (els delegats d'aula es reuniran trimestralment amb l'equip directiu i seran els encarregats de transmetre les informacions derivades de les assemblees d'aula, on es tractaran temes relacionats amb aspectes escolars i de convivència a l'escola). En situacions excepcionals es faran reunions extraordinàries.

## **1. La comissió de convivència**

La comissió de convivència està formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos pares/mares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

## **2. Drets i deures de l'alumnat**

Els drets i deures dels alumnes i la regulació de la convivència en centres educatius estan desenvolupats en aquest apartat basant-se en el Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC núm. 4670 de 6/7/2006), tot i que el Decret 102/2010 de 3 d'agost en la seva disposició derogatòria 14a en decreta la derogació del seu article 4 (sobre la millora de la convivència) i del seu títol IV (sobre règim disciplinari). A l'empara del que es descriu a l'article 19.d del Decret 102/2010 de 3 d'agost, correspon al centre, en les seves NOFC la determinació de l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat.

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

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

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

### **Dret a la formació**

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) El treball emocional amb l'alumnat que el permeti estar amb les millors condicions per l'aprenentatge.

#### Dret a l'avaluació

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

#### Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

#### Dret a la integritat

Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

En el marc del projecte educatiu del centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'Escola.

Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a 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 sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

#### Dret a la participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Aquesta participació es concreta en:

- a) Els delegats de classe (cicle mitjà i superior)
- b) El consell de delegats
- c) Les assemblees de classe

#### Els delegats de classe

A cada grup-classe, a partir de 3r de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és d'un curs escolar.

Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant un curs acadèmic.
- f) Formar part del consell de delegats.

#### El consell de delegats

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.

Són funcions del consell de delegats:

- a) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- b) Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- c) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- d) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- e) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- f) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix trimestralment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Els membres del consell de delegats poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que

no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

#### Les assemblees de classe

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

La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenal i en l'horari lectiu (horari de tutoria)

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.

Els professors-tutors informaran periòdicament el cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

#### Dret a l'orientació

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si n'és el cas.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socio-econòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

#### Dret a ajuts compensatoris

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

Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

#### Dret de reunió

Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i locals necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

#### Dret d'associació

Els alumnes tenen el dret d'associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'educació i d'escolars en els termes que preveu la legislació catalana de cooperatives.

Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
- b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
- c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

El director facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

Igualment, els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director.

#### Dret de manifestació

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

#### Transgressió dels drets

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes normes d'organització o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

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

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

#### Deures bàsics

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

#### Deure de l'estudi

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

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

#### Deure de respecte a les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest Pla de convivència.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient bona convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Mostrar una actitud respectuosa cap als mestres i tot el personal no docent de l'escola.

### **3. Conductes contràries a les normes de convivència (fets lleus)**

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

### **4. Mesures correctores**

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del tutor/a.
- c) Privació del temps d'esbarjo
- d) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- e) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne i el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

Altres mesures dictaminades per la comissió de convivència del consell escolar del centre:

- e) 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 pot prolongar per un període superior a dues setmanes.



f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

#### Reincidència

L'acumulació de faltes lleus de la convivència al centre suposaran el tracte de la sanció com a greu.

### **5. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.**

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Pla de Convivència, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que es preveuen en aquest document, ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa així com la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut. (Article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol).
- g) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

### **6. Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne**

A l'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:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

#### Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

### **7. Control del consell escolar**

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

### **8. Aplicació de mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d).
- b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra e).
- c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència del consell escolar, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h).

#### Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), c) i d) de l'apartat de conductes contràries a la convivència d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

### **9. Reclamacions contra les mesures correctores**

Els pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

### **10. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores**

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les.

Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

### **11. Sancions per la comissió de faltes (per fets greus)**

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

### **12. Condonació**

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e), i, f) de l'article anterior, el consell escolar del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **13. Re escolarització**

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'apartat de sancions d'aquest reglament a un alumne d'Escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

A tal efecte, el director del centre comunicarà a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

### **14. expedient disciplinari**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director del centre al ministeri fiscal i a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

### **15. Imposició de les sancions**

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

## **16. Competència per iniciar l'expedient**

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

## **17. Termini d'iniciació**

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

## **18. Escrit d'iniciació**

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets que se li imputen.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor, que recaurà sobre "un o una docent amb designació al centre". (Article 25.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost).

## **19. Notificació de l'inici de l'expedient**

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

## **20. Recusació de l'instructor**

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

## **21. Interessats**

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

## **22. Mesures provisionals**

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenient, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha

de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

### **23. Instrucció de l'expedient**

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

### **24. Resolució de l'expedient pel consell escolar**

El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de deu dies.

Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el Director dels Serveis Territorials, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

### **25. Reparació i restitució**

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin

sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

## **26. Prescripció de faltes i sancions**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

## **27. Error**

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

# **6. MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ, ESPECIFICACIÓ I PUBLICITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### Interpretació de les normes

- Es faculta el director per a la interpretació de les presents normes.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### Revisió

- 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 d'aquestes normes. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

### Especificacions de les normes

- Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

- El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

### Publicitat

- Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa. Se'n lliurarà un extracte-resum a cada família i a cada membre del personal. Es difondrà en la seva totalitat a través del lloc web del centre a disposar per tota la comunitat educativa.
- També és difondrà de forma íntegra en el espai web del centre.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes d'organització i funcionament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### Dipòsit

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. DEROGAT pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, disposició derogatòria 6a. Aquest paràgraf s'ha de treure.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament. DEROGAT pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, disposició derogatòria 6a. Aquest paràgraf s'ha de treure.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar.

## **7. DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DE LES NOFC**

---

**Aquestes NOFC de l'Escola Dones d'aigua han estat aprovades pel consell escolar del centre**

Sant Iscle de Vallalta, 11 de maig de 2022

EL SECRETARI

LA DIRECTORA

*F. Xavier Rosell i Roca*

*Rossana C. Muñoz Bravo*

*\* En el present document quan s'anomena director, secretari, mestre, monitor, alumne, coordinador... s'ha d'entendre que es fa referència indistintament als gèneres masculí i femení.*