

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

- I. Principis bàsics
- II. Normativa reguladora
- III. Àmbits d'aplicació
- IV. Òrgan que l'aprova

1- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Òrgans unipersonals
- Òrgans col·legiats

2- RECURSOS PERSONALS

- El professorat
- L'alumnat
- Pares, mares, tutors/es legals
- Associació de mares i pares d'alumnes
- Personal no docent

3- RECURSOS FUNCIONALS

4- RECURSOS MATERIALS

5- SERVEIS ESCOLARS

6- DEL RÈGIM ADMINISTRATIU

7- RÈGIM ECONÒMIC

8- DISPOSICIONS FINALS

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

Aquest document regula la vida interna del Centre, és una eina que estableix i facilita les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Té per objecte garantir la convivència i fer explícits els drets i deures dels membres de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

A més a més, haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

I. PRINCIPIS BÀSICS

- a) El desenvolupament de l'educació i de la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants, lliurement escollits pels òrgans col·legiats de control i de gestió.
- c) Es garanteix l'orientació de l'alumnat per a què puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar, que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- d) Tots podran expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors/res, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació de l'alumnat.
- e) S'assegura l'ordre intern ja que així es permet assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.
- f) S'assegura, també, el compliment de les normes vigents que permeten el respecte dels drets i deures dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Es vigilarà, avaluarà i sancionarà les normes inherents al present NOFC sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i del càstig.
- h) Despersonalització de les accions punitives quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i desenvolupament de la tasca educativa a l'àmbit escolar.
- i) El present document serà objecte d'autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions, segons evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels

objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.

- j) Es coordinarà l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

II. NORMATIVA

La normativa vigent bàsica que haurem de tenir en compte a l'hora d'elaborar, revisar o modificar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) serà la següent:

- a. LOE, Llei orgànica 2/2006 d'Educació, de 3 de maig. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2006-7899
- b. LOMLOE, Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3>
- c. LEC, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya <https://dogc.gencat.cat>
- d. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010) <https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5686/1142924.pdf>
- e. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010) <https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5741/1148063.pdf>
- f. DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2022/09/27/175>
- g. DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2023/02/07/21>
- h. Reial decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'educació primària. Boletín Oficial del Estado (BOE), núm. 52, de 1 de març de 2014. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2014/02/28/126>
- i. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2017/10/17/150>
- j. Altres orientacions del Departament d'Educació.

III. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present reglament afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola pública Josep Andreu Charlie Rivel de la localitat de Cubelles, situada a la comarca del Garraf. Aquests membres integrants seran els següents:

- a) Alumnat inscrit en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- b) Equip docent en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats (definitius, provisionals, interins, contractats, de suport, ...).
- c) Pares i mares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o fills, i fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d) Personal no docent, conserge, personal de neteja (tot i tenir un contracte amb l'empresa municipal quan presti el servei al centre) o administratiu, si n'hi hagués, durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar: personal laboral contractat, monitoratge de menjador, ...
- f) El seu àmbit físic d'aplicació serà:
 - Els edificis i espais propis de la comunitat escolar.
 - Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, autonomia o país.

IV. ÒRGAN QUE L'APROVA

L'òrgan que aprova les normes d'organització i funcionament del centre és el Consell Escolar de l'escola Josep Andreu Charlie Rivel.

Cubelles, 27 de gener de 2026

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

ORGANIGRAMA

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

1.1.1 Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre educatiu d'infantil i primària correspon al director/a, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director/a:

a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

e) Afavorir la convivència en el centre, garantint la mediació en la resolució dels conflictes i aplicar les mesures disciplinàries que corresponguin a

l'alumnat, amb compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar en l'article 127 de la LOE.

f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.

g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.

h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

j) Designar el/la cap d'estudis, el/la secretari, i proposar el seu nomenament i cessament al delegat/da territorial corresponent del Departament d'Educació.

k) Vetllar pel compliment del Reglament de normes d'organització i funcionament del centre.

l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees, en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball

al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tinguí reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

n) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propiciïn una formació integral amb coneixements i valors dels alumnes.

o) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar amb les avaluacions externes i avaluació del professorat.

p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament i Formació Professional siguin atribuïdes als directors/ les directores dels centres.

1.1.2 Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui les activitats escolars complementàries i dur

a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i Formació Professional i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director o directora 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.

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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i

reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.3 Secretari/ària

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

Són funcions específiques del secretari/ària les següents:

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 del centre, amb el vist-i-plau del director/a.

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 o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot

garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) 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) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.4 Coordinadors/es de Comunitat

En el centre hi ha un/a coordinador/a de petits, un/a coordinador/a mitjans i un/a coordinadora de grans.

Les seves tasques específiques són:

a) Convocar i presidir les reunions de la Comunitat.

b) Aixecar acta de les reunions

c) Unificar criteris d'actuació amb els altres coordinadors/res.

d) Coordinar i unificar criteris pedagògics de la comunitat.

e) Informar a l'equip directiu de les activitats i necessitats de la comunitat.

f) Transmetre la informació rebuda als seus membres .

g) Proposar d'acord amb la comunitat, les adscripcions del professorat als cursos i matèries al claustre per a la seva aprovació.

h) Vetllar per l'acompliment del pla de treball del centre i acords del claustre i comunitat.

i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.5 Coordinador/a digital

Són funcions del coordinador/a digital:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

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 i Formació Professional.

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 altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

f) Resoldre incidències informàtiques a les aules del centre

g) Coordinar les tasques del servei preventiu

1.1.6 Coordinador/a lingüística LIC

Són funcions del/la coordinador/a lingüística:

a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.

b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en la elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic i pla d'acollida, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.1.7 Coordinador/a de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i

fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

g) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.

h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre educatiu.

i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Coordinar, si escau, amb el claustre pel desenvolupament, dins del

currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

1.1.8 Coordinador/a de biblioteca

a) Crear un entorn per a l'aprenentatge i el lleure que sigui atractiu, acollidor i accessible a tota la comunitat educativa.

b) Analitzar les necessitats de recursos de la comunitat educativa, elaborar i gestionar el pressupost.

c) Catalogar i classificar els materials de la biblioteca.

d) Elaborar juntament amb la comissió de biblioteca, la programació de les activitats formatives i de dinamització.

e) Formar els usuaris i les usuàries en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.

f) Ajudar a l'alumnat i al professorat del centre en l'ús dels recursos de la biblioteca i de les noves tecnologies.

g) Promoure, preparar i portar a terme programes d'animació a la lectura (serveis de préstec, exposicions, fòrums d'autors...)

h) Establir canals de comunicació i difusió:

i) Guies de lectura, full informatiu, presentació de les novetats, promoció de la web de la biblioteca escolar.

j) Donar a conèixer la biblioteca de portes enfora, establint i mantenint relacions de col·laboració amb altres serveis externs (biblioteques públiques, escolars, centres de recursos...)

k) Promoure la col·laboració de les famílies en tasques auxiliars (folrar, reparar...) i en l'adquisició i utilització del fons bibliogràfic.

l) Promoure l'ús de la biblioteca fora de l'horari lectiu.

m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

1.1.9 Coordinador/a de COCOBE

D'acord amb el que s'estableix a l'article 126.2 de la LOE (Llei Orgànica 2/2006 d'educació, de 3 de maig), els consells escolars del centre designaran el/la coordinador/a de coeducació per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. El Departament d'Educació durà a terme accions de formació amb les persones designades per tal que puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes.

a) Coordinar i dinamitzar la comissió de coeducació

b) Vetllar per l'ús d'un llenguatge no sexista visual i escrit dins la comunitat escolar

c) Fomentar la implicació dels diferents estaments de la comunitat educativa en la reflexió i treball respecte a la igualtat real d'oportunitats entre els nens i nenes i la coeducació

d) Mantenir els vincles amb entitats i recursos de l'entorn com l'agent d'igualtat de l'Ajuntament de Cubelles, la biblioteca Mossèn Avinyó, l'AFA.

e) Presentar propostes i activitats per treballar amb l'alumnat que fomentin valors relacionats amb l'àmbit coeducatiu

f) Assessorar l'Equip directiu en l'elaboració de documents de centre des d'una mirada coeducativa.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional

El nomenament i cessament del coordinador/a digital, del coordinador/a lingüística i riscos laborals, de biblioteca, de coeducació l'efectua el director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

1.1.10 Coordinadora del PCEE

a) Gestionar, organitzar i fer el seguiment de les activitats extraescolars del centre educatiu.

b) Participar activament en la gestió de l'AEE o SEE, formant part de la Junta directiva.

c) Introduir les dades de les activitats esportives extraescolars en l'aplicació informàtica

d) Gestionar l'ús de l'ajut econòmic del seu centre a través del Consell Esportiu.

e) Fomentar la participació del centre en d'altres programes d'esport escolar (tallers, ...)

f) Tenir actualitzat el projecte esportiu de centre.

1.1.11 Coordinadora de la CAEI

La coordinadora de la CAEI serà la persona encarregada d'establir els ponts necessaris entre els serveis i professionals externs que participen en el procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials.

Formarà part de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva conjuntament amb la

referent de l'EAP i la resta de referents d'educació especial de cada una de les comunitats, així com també les mestres de la SIEI.

La coordinadora de la CAEI assumirà la responsabilitat de fer el traspàs d'informació dels alumnes en cas que es produeixi un canvi de referent, ja sigui per mobilitat, com per canvi d'etapa.

Les seves competències són:

a) Participar, juntament amb els referents d'aula, a les entrevistes amb famílies dels alumnes amb necessitats educatives especials.

b) Organitzar trobades amb tot l'equip docent per tal de parlar dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

c) Organitzar les gestions pertinents durant el procés de matriculació per tal de recollir tota la informació necessària que ens ajudi a conèixer cada cas.

d) Programar reunions amb les auxiliars d'educació especial per tal de pactar un pla de treball per a cada cas en concret.

e) Participar i dinamitzar el Pla d'Atenció a la Diversitat

f) Participar en el procés d'elaboració dels grups d'I3.

g) Vetllar pel bon funcionament del Pla d'Atenció a la Diversitat.

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 dels centres d'educació infantil i primària i l'òrgan de

programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició del Consell escolar:

President/a	Director/a del centre
Cap d'estudis	Cap d'Estudis del Centre
Secretari/ària	Secretari/ària del Centre
Sector mestres	6 representants dels mestres
Sector pares i mares	5 representants de pares i mares
Sector AFA	1 representant de l'AFA
Sector PAS	1 representant del PAS
Sector Ajuntament	1 representant de l'Ajuntament.
Sector PAE	1 representant d'Atenció Educativa Complementària

Comissions del Consell Escolar:

Comissió Permanent	Comissió Econòmica	Comissió de convivència
Director/a	Director/a	Director/a
Cap d'estudis	Secretari/a	Secretari/a
1 representant de mestres	1 representant de mestres	2 representant de mestres
1 representant pares/mares	1 representant pares/mares	2 representant pares/mares
El/la secretària	Ajuntament	

Són competències del consell escolar:

a) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels seus candidats/es.

b) Participar en la selecció del director/a del centre en els termes que la present Llei (LOMLOE) estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.

c) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director/a, en la forma establerta a l'article 30.4 del Reglament, previ acord dels seus membres i adoptat per majoria de 2/3.

d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de, la normativa vigent.

e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

g) Proposar mesures e iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots el àmbits de la vida personal, familiar i social.

h) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

i) Aprovar les NOFC

j) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de

les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

k) Avaluar i aprovar la programació general del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

l) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

m) 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 i mares.

n) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, administracions locals, entitats locals i organismes amb finalitats culturals i educatives.

o) 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.

p) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.

q) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament

a) El consell escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el president/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

A més preceptivament es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell escolar amb una antelació mínima de 48 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 en el seu cas d'aprovació.

c) Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres del consell.

d) Qui presideixi la reunió del consell escolar conjuntament amb la resta de membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg
- La recerca del consens
- El compliment de les lleis
- Moderar el debat

e) Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per la majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el president/a.

f) De cada reunió, el/la secretari/a del Centre, amb veu i sense vot, n' aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les intervencions, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

g) Si es produeix una vacant, tant en el sector pares/mares com en el sector professorat, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions..

El nou membre serà nomenat pel temps restant del mandat de la persona que ha causat vacant.

1.2.2 Claustre de professors/es

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i en el seu cas decidir sobre els aspectes educatius del centre.

El claustre està presidit pel director o directora i integrat per la totalitat del professorat que presten servei en el centre.

Són funcions del claustre de professors:

a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a 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 i participar en la selecció del director/a en els termes establerts per la LOMLOE.

e) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes a la direcció presentats pels seus candidats.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.

g) Proposar mesures per afavorir la convivència en el centre.

h) Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Informar el nomenament dels i les mestres tutors/es.

j) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a no la presenti al consell escolar del centre.

k) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

l) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.

m) Proposar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

n) Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions internes i externes de l'alumnat i del centre en general.

o) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

p) 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.

q) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del claustre de professors/es

El claustre es reuneix com a mínim un cop al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Normativa Reguladora:

1. *LODE: Llei Orgànica 8/85 (BOE 04 / 07 / 85) article 45.*

2. *Decret 198/96 de 12 de juny, sobre reglament orgànic dels centres docents*

(DOGC, 14-9-96)

3. *LOE 2/2006*

4. *LOMLOE 3/2020*

1.2.3 L'equip directiu.

És l'equip format pel director/a, cap d'estudis i secretari/a. L'equip directiu, com a òrgan de govern al centre, serà de caràcter electiu. Per al seu funcionament es tindrà en compte:

a) A l'hora de formar un nou equip directiu s'intentarà, cara a simplificar les qüestions organitzatives, que el màxim de components no tinguin tutoria.

b) Per poder exercir les funcions, els membres de l'equip directiu disposaran de 35 hores no lectives distribuïdes entre els membres de l'equip directiu.

c) L'equip directiu es trobarà com a mínim un cop cada setmana. Treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del/ director/a i les funcions específiques legalment establertes.

d) Tots els membres de l'equip directiu cessaran de les seves funcions en acabar el mandat o quan es produeixi el cessament del/ director/a..

1.2.4 L'equip de Comunitat

Els equips de comunitat són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la Comunitat.

A més de la funció principal descrita, els equips de comunitat poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

En els equips de comunitat s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent comunitat.

Els equips de comunitat estan coordinats pel corresponent coordinador/a de comunitat, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Els equips de comunitat duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida per el/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen una comunitat. Trimestralment es trobaran

per fer reunions d'avaluació de les quals se n'aixecarà acta.

La constitució de la comunitat serà anual i els seus membres es reuniran un cop a la setmana. Les reunions inicials i finals tindran caràcter de programació i de memòria respectivament. L'ordre del dia serà fixat pel coordinador/a tenint en compte les peticions dels altres membres. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components.

1.2.5 Comissions.

Tots els membres del claustre de professors tindran l'obligació de treballar en una comissió. Es repartiran els docents a les comissions segons siguin les seves aptituds i preferències i en última instància la direcció podrà decidir a quina comissió hauria de pertànyer cada membre.

Les comissions es reuniran amb una periodicitat setmanal essent l'assistència obligatòria.

Al centre hi ha dos tipus de comissions: les comissions de treball i els grups de treball, les dues formades per mestres del claustre.

Comissions de mestres	Grups de treball
Digital	Llengües
Convivència	Medi
Biblioteca	Anglès
Comunicació	Festes
Pati	
Ilec	

1.2.5.1 Comissió de comunicació

- a) Visibilitzar i posar en valor el treball diari de l'escola, tot obrint l'escola virtualment a tota la comunitat.
- b) Acostar les sortides a les famílies amb una publicació per sortida escolar, no més enllà de l'endemà de la mateixa.
- c) Acostar les festes i celebracions a les famílies amb diferents publicacions a les xarxes socials.
- d) Revisar i maquetar la Revista Saltatàpies. Es realitzarà en Canva, una edició anual, es repartirà a la Setmana Cultural. L'exemplar físic es repartirà un per família (en cas de germanes/ns es repartirà a la petita/petit, fins a 1r). En format digital es farà arribar a totes les famílies a través de Dinantia. Es penjarà a la web del centre.

1.2.5.2 Comissió de biblioteca

- a) Catalogar els llibres pendents a Epèrgam o aplicació corresponent.
- b) Definir un sistema de classificació àgil del catàleg de llibres de la biblioteca per tal de facilitar el préstec i l'organització de l'espai.
- c) Valorar i pensar un sistema per promocionar les novetats de la Biblioteca.
- d) Millorar l'agilitat i el sistema de préstec tant per a l'alumnat com pels mestres
- e) Actualitzar catàleg: Revisar / llençar llibres antics, compra de llibres nous.
- f) Fer un llistat de llibres en relació a l'Eix transversal

1.2.5.3 Comissió de convivència

- a) Fer arribar el projecte de Convivència a totes les Comunitats

- b) Recull de les diferents activitats de les Comunitats

- c) Proposta de noves activitats

- d) Revisar incidències i felicitacions dels mediadors de pati

1.2.5.4 Comissió digital

- a) Assessorar el centre en temes TAC.
- b) Coordinar el manteniment de l'equip informàtic.
- c) Tenir cura de l'inventari
- d) Assessorar al centre en la compra o obtenció de material de l'àrea TAC.
- e) Desenvolupar, revisar i actualitzar els objectius de l'Estratègia Digital de Centre.
- f) Actualitzar l'equipament informàtic de l'alumnat nou (portàtils) a l'inici de cada curs i durant el curs als de matrícula viva.
- g) Coordinar les formacions del professorat i les novetats de cada curs, conjuntament amb el mentor digital.

1.2.5.5 Comissió de pati

- a) Reactivar els patis
- b) Revisar les diferents activitats per zona.
- c) Revisar normes de pati
- d) Controlar el diferent material de pati

1.2.5.6 Comissió llec

- a) Recull dels referents digitals de cada comunitat.
- b) Revisar i assegurar el quadre general d'estratègies lectores.

- c) Dinamitzar un racó llec a la biblioteca d'aula.
- d) Establir uns contes concrets per realitzar les estratègies lectores a educació infantil (connexions-hipòtesis) a I3-I4-I5.
- e) Vetllar per la continuïtat dels referents digitals a cada comunitat.

1.2.5.7 Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

- a) Establir criteris i prioritats per l'atenció dels alumnes amb NEE
- b) Planificar els recursos dels que disposa el centre i organitzar-los per tal d'atendre l'alumnat amb necessitats
- c) Fer seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives específiques
- d) Actuar amb caràcter d'urgència per poder donar resposta ràpida a necessitats sorgides de forma puntual
- e) Agilitzar el procés de resolució dels casos que vagin sorgint.
- f) Revisar el circuit d'atenció a la diversitat i fer les oportunes modificacions
- g) Coordinar la participació i implicació de l'equip docent per tractar casos puntuals.

1.2.6. Grups de treball

1.2.6.1 Grup de Llengües

- a) Els objectius estan escrits al document inclòs a la carpeta del Grup de treball.

1.2.6.2 Grup de Medi

- a) Fer un recull dels diferents projectes

de nivell (drive carpeta 33)

- b) Coordinació d'una metodologia conjunta de treball
- c) Revisió de les capses d'aprenentatge

1.2.6.3 Grup d'anglès

- a) Tenir l'aula equipada amb tot el material i els referents necessaris de cada nivell.
- b) Creació de material divers i utilització de cartells, pòsters, contes, jocs...
- c) Preparació de la sortida al teatre per a 2n, 4t i 6è. Tenint en compte les edats del nivell, la idoneïtat de l'obra i el vocabulari que es treballa.
- d) Elaboració de les frases per als nous informes trimestrals.
- e) Creació de nou material didàctic per treballar vocabulari.
- f) Unificació de criteris a tenir en compte en tots els nivells per a nens amb necessitats educatives especials.
- g) Creació de llista de material i adquisició de nous contes en anglès per al curs vinent.

1.2.6.4. Grup de festes

- a) Promoure l'organització de les activitats de les diferents festes escolars al llarg del curs.

2. RECURSOS PERSONALS

2.1 El professorat

➤ Tutories

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a amb les funcions següents:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les 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'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d) Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.

e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels i les alumnes.

f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

h) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'ensenyament.

i) Assegurar-se que l'alumnat que apareix a les fotografies que s'envien a la comissió de comunicació estigui autoritzat a aparèixer a les xarxes socials del centre.

j) Convocar una reunió, presencial o telemàtica a l'any amb les famílies.

El o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa el pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'escola, d'acord amb el projecte educatiu; altrament, correspon al director/a l'exercici de les funcions de coordinació de l'acció tutorial.

Nomenament i cessament dels i les mestres tutors/es:

El/la mestre/a tutor és nomenat pel director/a de l'escola.

El nomenament dels/les mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor a sol·licitud motivada de l'interessat/ada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/ada, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

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

➤ **Professorat especialista i personal de suport**

El professorat especialista assignat al centre, amb independència de les tasques docents pròpies de la seva especialitat i de la tutoria que li hagin pogut encomanar, col·laborarà en els àmbits següents:

a) Coordinació i supervisió, suport tècnic i educatiu i assessorament dels altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

b) Assistència al/la cap d'estudis i al claustre en els aspectes relacionats amb la seva especialitat en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.

c) Assessorament i supervisió de les programacions en els aspectes relacionats amb la seva especialitat que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

d) Assegurar-se que l'alumnat que apareix a les fotografies que s'envien a la comissió de comunicació estigui autoritzat a aparèixer a les xarxes socials del centre.

➤ **Mestres especialistes de música:**

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les indicacions horàries establertes.

c) Si el seu horari li ho permet l'especialista de música podrà impartir

classes a Educació Infantil. En aquest cas si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i col·laboració del tutor o tutora del grup.

d) Les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista

e) Participar en les entrevistes que tingui el tutor/a amb les famílies o bé concertar-les directament en cas de necessitat.

f) Altres activitats pròpies de la seva condició docent.

g) Assegurar-se que l'alumnat que apareix a les fotografies que s'envien a la comissió de comunicació estigui autoritzat a aparèixer a les xarxes socials del centre.

➤ **Mestres especialistes d'educació Física**

Els especialistes d'educació física exerciran les funcions següents:

a) Coordinar les activitats curriculars d'educació física al centre.

b) Impartir les classes d'educació física a l'educació primària i a infantil segons les necessitats del centre. Si no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

c) Les coordinacions derivades del seu caràcter de mestre.

d) Participar en les entrevistes que tingui el tutor/a amb les famílies d'alumnes o bé concertar-les directament en cas de necessitat

e) Altres activitats pròpies de la condició docent.

f) Assegurar-se que l'alumnat que apareix a les fotografies que s'envien a la comissió de comunicació estigui autoritzat a aparèixer a les xarxes socials del centre.

➤ **Mestres especialistes de Llengua Estrangera**

a) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a primària.

b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les indicacions horàries establertes. Si el seu horari li ho permet l'especialista de llengua estrangera podrà impartir classes a infantil.

c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.

d) Participar en les entrevistes que tingui el tutor/a amb les famílies o bé concertar-les directament en cas de necessitat

e) Altres activitats pròpies de la condició docent.

f) Assegurar-se que l'alumnat que apareix a les fotografies que s'envien a la comissió de comunicació estigui autoritzat a aparèixer a les xarxes socials del centre.

➤ **Mestres d'educació especial**

Les seves funcions són les següents:

a) Atendre l'alumnat que presenta necessitats educatives especials

b) Prioritzar l'atenció a l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents

c) Prioritzar l'atenció a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació socioculturals de les famílies.

d) Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb la persona tutora per oferir una atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi

e) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

f) A tots els nivells, atendre les peticions dels tutors (a través d'un full de demanda), sobre els alumnes amb dificultats, valorar les necessitats de cada alumne i determinar si cal un reforç i quin tipus d'atenció necessita.

g) Un cop determinats els grups d'atenció fer una programació adequada als nivells de l'alumnat i portar-la a terme en les sessions assignades al grup dintre l'horari escolar.

h) Canalitzar els casos més greus cap a l'EAP per tal de tenir una valoració psicopedagògica més acurada i poder així determinar si calen altres valoracions (neurològica, psicològica...)

i) Participar i guiar la confecció del pla individual de l'alumnat amb nee juntament amb el/la mestre/a tutor/a.

j) Tenir contactes periòdics amb els tutors i les tutores de l'alumnat de nee per tal de fer el seguiment corresponent

k) Participar en les entrevistes que tingui el tutor/a amb les famílies d'alumnes nee

o bé concertar-les directament en cas de necessitat.

l) Donar les orientacions necessàries als tutors/es i/o facilitar el material necessari de cara a la seva tasca pedagògica a l'aula amb alumnes amb nee.

m)Elaborar els informes per a cada alumne especificant els continguts de l'àrea que es treballa fora de l'aula ordinària o que es reforça i la progressió que l'alumne/a ha fet i s'adjunta a l'informe ordinari.

n) Valoració del seu pla anual per incloure'l a la memòria del centre i les propostes per al curs següent

o) Participar en el pla d'adaptació de l'alumnat de l3

p) Col·laborar amb el claustre en la proposta d'atenció a la diversitat i en l'elaboració del Projecte Educatiu Curricular de Centre.

q) Altres activitats pròpies de la condició docent.

r) Assegurar-se que l'alumnat que apareix a les fotografies que s'envien a la comissió de comunicació estigui autoritzat a aparèixer a les xarxes socials del centre.

➤ **Mestra d'audició i llenguatge**

Funcions bàsiques de la mestra Mall:

a) Ajudar en la detecció dels alumnes amb deficiència auditiva, retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

b) Valorar els alumnes amb retard i trastorn en la parla, la comunicació i el

llenguatge. La MALL no disposa de proves estandaritzades per fer cap valoració, per tant aquestes sempre seran sota el seu criteri professional.

c) Atendre les demandes d'audició i llenguatge de l'escola prioritzant els alumnes amb deficiència auditiva i els alumnes amb problemàtiques greus del llenguatge i comunicació. Els criteris de prioritització d'atenció de l'alumnat es van definir a la CAEI i no responen als alumnes amb problemàtiques més greus.

d) Impulsar i assessorar als diferents cicles sobre el treball de llenguatge a nivell oral.

e) Coordinar-se ,en cas que sigui necessari ,amb l'especialista del CREDA pel seguiment i assessorament dels casos.

f) Fer la funció de prevenció detectant les dificultats de parla, comunicació i llenguatge d'alguns alumnes i fent una funció preventiva.

g) Assessorar i orientar als pares dels alumnes amb dificultats de comunicació, llenguatge i parla.

h) Assessorar i coordinar-se amb els tutors i mestres que intervenen amb els alumnes amb dificultats de comunicació, llenguatge, parla i audició.

El suport de la Mall pot ser:

- En un grup reduït d'alumnes.
- Atenció individual.
- Dins de l'aula ordinària amb col·laboració amb els mestres tutors.

A més les Malls també han de col·laborar en:

- L'elaboració dels PIs/plans individualitzats dels alumnes amb trastorns de llenguatge, parla, comunicació i audició.
- Elaborar o adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup-classe.

L'alumnat amb trastorns de llenguatge, parla, comunicació i audició si no requereixen adaptació de contingut, i amb adaptacions metodològiques i consideracions és suficient, es consideren mesures universals i no requereixen d'un PI.

➤ **Mestra d'EE de la unitat SIEI**

Funcions bàsiques:

- Participar en l'elaboració i aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments.
- Participar en el projecte educatiu de centre.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i especialistes.
- Aportar informació tècnica i propostes al professorat i especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat NEE que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.
- Donar suport a l'alumnat amb NEE perquè puguin participar en les activitats del centre (suport dins l'aula ordinària, desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural...)
- Donar suport a l'alumnat NEE en aspectes de la seva autonomia personal

(higiene, alimentació...) per tal que pugui participar en les activitats del centre i realitzar els tractaments específics en el centre.

g) Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre i durant el temps d'esbarjo.

➤ **Tècnics i tècniques especialistes en educació infantil (TEEI):**

Funcions bàsiques:

a) Els tècnics i tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb les/els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

b) Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

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

nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor/a.

- El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre i és elector i elegible del PAE al consell escolar.

➤ **Educadora d'EE de la unitat SIEI**

Funcions bàsiques:

a) Ajudar l'alumnat amb NEE en els desplaçaments dins i fora del centre docent, el control i els canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i en els aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

b) Vigilar i ajudar l'alumnat NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i si s'escau i resulta possible en el temps de menjador.

c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat NEE.

d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li puguin encomanar la direcció del centre.

➤ **Auxiliars d'educació especial.**

Correspon als auxiliars d'educació especial:

a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en

general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat

b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.

c) Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

d) La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

➤ **Equip d'Assessorament Psicopedagògic**

Els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) són un servei de suport i assessorament psicopedagògic i social als centres educatius i a la comunitat educativa.

Donaran prioritat a les següents actuacions:

a) Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques. Avaluació psicopedagògica i social, assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa, coordinació amb els serveis i professionals del sector i orientació a les famílies.

b) Assessorament i col·laboració en projectes i experiències d'inclusió escolar, unitats de suport a l'educació especial...

c) Assessorament als equips docents en l'ensenyament – aprenentatge de competències bàsiques, i en estratègies

d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.

d) Assessorament al professorat en la prevenció de situacions de risc i en la resolució de conflictes.

e) Participació en els plans educatius d'entorn i en altres accions que afavoreixen la integració escolar i social de l'alumnat.

f) La intervenció de l'EAP s'organitzarà en els àmbits següents. Atenció a l'alumnat i a les seves famílies. Atenció als centres educatius.

g) Atenció al sector.

Criteris d'adscripció.

S'adscriurà el professorat als cursos, comunitats i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i especialitats segons necessitats del centre, prèvia consulta de les preferències del professorat. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- Cada mestre/a expressarà les seves preferències que seran escoltades per l'equip directiu.
- En cas de més d'una demanda per un mateix lloc es parlarà amb les persones implicades.
- Com a últim recurs per decidir es tindrà en compte l'antiguitat al centre, i si és la mateixa, l'antiguitat a la funció pública .

L'adscripció del professorat correspon al director/a, en les condicions expressades a les seves funcions.

- El professorat destinat a les especialitats d'Ed. Infantil, Ed. Especial,

llengua estrangera, Ed. Física, Ed. Musical, i Ed. Primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de la organització del centre.

- Cada professor/a té dret a seguir, no més de tres anys consecutius, amb el mateix grup d'alumnes.

- A la Comunitat de petits es podrà romandre tres cursos amb els mateixos alumnes coincidint amb l'inici i l'acabament del cicle.

- A ser possible quan un mestre/a tingui un fill al centre no serà el seu tutor/a.

- A ser possible es tindrà molt en compte que no hi hagi dos mestres de nova incorporació en un mateix nivell.

Organització pròpia

Horari del professorat

Segons s'indica a les disposicions generals de principi de curs, establertes pel Departament d'Ensenyament i Formació Professional, el professorat del centre dedicarà 30 hores de permanència al centre, de les quals 25 h seran lectives amb alumnes i 5h seran no lectives, d'atenció a famílies, coordinació i altres reunions necessàries per al bon funcionament del centre.

Els/les docents de +55 i +60 anys podran gaudir de dues hores lectives de no permanència al centre.

Dedicació horària dels càrrecs directius i coordinadors:

a) Els càrrecs directius podran dedicar una part del seu horari lectiu a la realització de tasques directives. Com a element de referència es pot comptar una reducció d'hores lectives de 35h.

b) Els/les coordinadors de comunitat disposaran d'una hora setmanal per la realització de tasques de coordinació.

c) Els/les mestres que disposin d'hores les dedicaran a fer reforç amb aquells alumnes del cicle que ho necessitin.

d) El/la coordinador/a de riscos laborals, Cocobe, digital, coordinadora LIC, coordinador/a de biblioteca escolar, del pla català de l'esport i ciències disposaran d'un temps a determinar per desenvolupar les tasques del càrrec.

e) Els/les especialistes d'educació especial es coordinaran, amb els serveis externs de l'EAP i els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Assistència del professorat. Permisos i substitucions.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i assistir als claustres, a les reunions de comunitat i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'antelació que sigui possible a l'equip directiu, per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula.

Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant o declaració jurada. Tot justificant ha d'incloure l'hora de visita i la data.

Els permisos es demanaran per l'ATRIT i com indica la normativa.

Les faltes d'assistència son justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

La direcció portarà un registre oficial d'absències i permisos que mensualment els mestres hauran de signar si s'escau. Igualment s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament les classes quedaran ateses de la següent manera:

Educació Infantil: Quan falta un professor/a, és substituïda pel professor o professora de reforç del centre.

E. Primària: A començament de curs es farà un quadrant amb les hores de suport del professorat i els moments d'agrupaments flexibles.

Es tindrà en compte el següent ordre:

- Persona que fa reforç dins del mateix nivell
- Persona que fa reforç dins de la mateixa comunitat.
- Persona que fa reforç en general i/o educació especial.
- Persona que té hora d'acció tutorial.
- Persona que disposa d'hores de càrrec.
- Repartiment de l'alumnat en altres grups de nivells inferiors o superiors de la manera més adequada i segons decisió de l'equip directiu.

Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'educació relacionades amb el desplegament del currículum i que afectin el claustre en el seu conjunt, el professorat d'una etapa o comunitat, s'inclouran a la PGA .

L'equip directiu s'encarregarà d'elaborar i impulsar el pla de formació de centre lligat als projectes de l'escola o les necessitats que es detectin.

La direcció , 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 del Departament d'Ensenyament i Formació Professional que puguin ser d'interès pel professorat o que puguin afectar-lo.

Incorporació al centre

La direcció s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre. El/la cap d'estudis s'encarregarà de facilitar-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, orientar-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Drets dels professors/es

- Drets genèrics dels funcionaris i interins.

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

El professorat, 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

El professorat intervindrà 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 del 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 delegat territorial.

Deures del professorat

Deures genèrics dels i les funcionàries i interins:

- Els professors/es, 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 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 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 del 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 L'alumnat

Matriculació i adscripció

Segons normativa vigent, fent grups homogenis a l3 amb les variables conegudes (data de naixement, sexe, llar de procedència...)

Per tal d'afavorir l'enriquiment personal i social i potenciar les relacions entre l'alumnat del mateix nivell, els diferents grups es barrejaran cada final de comunitat (l5 i 3r)

En aquest cas, els germans/es bessons aniran en grups diferents.

(Les referències a articles que surten en aquest apartat fan referència a articles del decret de drets i deures dels i les alumnes 279/2006 de 4 de juliol.)

Drets de l'alumnat

a) Dret a la formació

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

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en

el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

L'alumnat i el seu pare/mare o tutor legal, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

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

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

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

c) Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

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

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

d) Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

e) Dret de participació

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

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant les NOFC el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa

del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

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

f) Dret de reunió i associació

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

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

Les NOFC del centre han d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

g) Dret a la llibertat d'expressió

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

h) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

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

i) Dret a la igualtat d'oportunitats

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

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

j) Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a

rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

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

k) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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

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

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

Deures de l'alumnat

a) Deure de respecte als altres

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

b) Deure d'estudi

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

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

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

c) Deure de respectar les normes de convivència

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

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir les NOFC.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

d) Participació de l'alumnat

L'alumnat participarà en la vida del centre:

a) Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.

b) Per mitjà dels i les encarregades o delegats/es de classe, segons allò que

estipulin els equips de comunitat per a cada comunitat o nivell

c) Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

L'alumnat nomenat delegat o delegada assumiran les següents funcions:

a) Fer de portaveu davant de l'alumnat del seu grup classe.

b) Fomentar la participació de tot l'alumnat en els equips de treball o comissions que s'organitzen a l'aula amb finalitats acadèmiques, lúdiques o educatives.

c) Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació

d) Fer propostes i ajudar a buscar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixen en el grup classe

e) Informar els i les companyes de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat o delegada de classe.

f) Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre/a tutor/a o mestre responsable de les comissions en les quals participi.

L'alumnat delegat de classe tenen els següents drets:

a) Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.

b) A ser escollit pels seus companys de classe.

L'alumnat delegat/ada de classe tenen els següents deures:

a) Exercir les funcions citades en aquest NOFC

b) Comunicar a la tutora o tutor tots els problemes i incidents que sorgeixen en el grup – classe.

c) Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per la resta de companys/es.

En cas d'absència del delegat/a, les funcions recauen sobre el delegat/da.

Els delegats/des de classe podran canviar al llarg del curs si no compleixen les NOFC

Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, (mediadors de pati), amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat (són lliures d'acollir-se o no a la mediació), la imparcialitat (la persona medidora no pot imposar cap mesura ni prendre-hi part, ni tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte), la confidencialitat (obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtingui) i el caràcter personalíssim (les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions, no es poden valer de representants o intermediaris)

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o

greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

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

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2 del decret de drets i deures.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i si és menor, de la seva família, en un escrit dirigit al director/a del centre on consti

l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

El desenvolupament de la mediació i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

Normes de convivència i de règim disciplinari

Principis generals

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret 279/2006 com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-ne les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

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

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- *Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:*

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

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

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279/2006

- *S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:*

a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

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 escolar.

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 escolar.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret 279/2006.

Mesures correctores

Les mesures correctores previstes són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar

formalment al pare/mare dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Competència per aplicar mesures correctores

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

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

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) i c) de l'article amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 del Decret de drets i deures dels alumnes 279/2006 prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en

el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33 del decret de drets i deures dels alumnes 279/2006, de 4 de juliol .

b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions

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

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

Les conductes considerades greument perjudicials per a la convivència en el centre (art. 38 Decret 279/2006) només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

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

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

b) Els fets imputats.

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

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

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, al seu pare/mare.

L'alumne o l'alumna, i el seu pare/mare, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Instrucció i proposta de resolució

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

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.

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

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i el seu pare/mare, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar el seu pare/mare. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de

convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

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

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

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

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 del Decret de drets i deures i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o la seva família en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i a la seva família, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs

d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 Decret 279/2006 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39 Decret 279/2006, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

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

Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 38 del Decret 279/2006 de drets i deures dels i les alumnes 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.

2.3 Pares , mares, tutors legals

Els pares i mares de l'alumnat del centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills i filles rebin educació i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions.

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

Es considerarà pare, mare d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill o filla al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un/a tutor/a legal autoritzat per l'administració competent la qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

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

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Fi de l'escolarització de l'alumne/a
- Baixa de l'alumne/a del centre.

Drets i deures dels pares, mares i tutors legals

a) Dret genèric en representació i interès dels fills/es

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

b) Dret genèric d'informació

Els reconeix als pares i mares 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 valoratius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

c) Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret a 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.

d) Dret a formació religiosa i moral

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

e) 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.

f) Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels 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 especificant el dia i l'hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antel·lació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada amb dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

g) Dret d'associació

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu, i en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors legals en tot el que faci referència a l'educació dels seus fills.
- 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.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre

Les associacions de pares i mares 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 pares i mares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre

Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades

Les associacions de pares i mares 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.

2.4 Les associacions de famílies d'alumnes (AFA)

Es regeixen per un estatut propi i entre les seves activitats més importants es troben representació dels seus associats i la coordinació d'activitats extraescolars i la gestió del servei de menjador.

En horari docent l'A.F.A. col·labora amb el centre en l'organització i desenvolupament de les festes escolars i en la millora de les instal·lacions.

2.5 Personal no docent

Personal d'administració i serveis: conserge i administrativa

Es considera personal d'administració i serveis el conserge, contractat directament per l'Ajuntament.

➤ El/la conserge

Té com a missió fonamental l'atenció a l'ordre interior i el moviment de l'alumnat: encendre la calefacció, les instal·lacions elèctriques, portar un avís del centre, vigilar les entrades i les sortides, com també les gestions de relació que li siguin encomanades per la direcció del centre.

També atendra les demandes que li vinguin donades pel propi Ajuntament.

Normativa Reguladora

1. Reglament d'escoles de 1967, articles 49 al 52 (BOE, 20/02/67).

2. LLei 8/87 de 15 d'abril de Règim Local de Catalunya, article 63.2.0 (DOGC, 27/04/87).

3. LODE. Llei Orgànica 8/85 de 3 de juliol (BOE, 04/07/85).

4. Instruccions de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament de 25/04/86.

5. Decret 198/96 de 12 de juny, sobre reglament orgànic dels centres docents (DOGC, 14-9-96)

➤ Administració.

Les funcions del personal auxiliar d'administració són:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.

- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc...
- c) Tramitació de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos...
- g) Comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- h) Mantenir l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats...

3. RECURSOS FUNCIONALS

3.1 Organització i funcionament general de l'ensenyament. Activitats acadèmiques.

Programació general anual (PGA)

La programació general anual serà elaborada per l'equip directiu i les comunitats.

Aquesta programació inclou tant el projectes i plans d'actuació acordats com les accions habituals en els diferents àmbits (coordinació general, ensenyament- aprenentatge, recursos humans, gestió docent del currículum, gestió econòmica i administrativa, serveis escolars, família-escola, escola – entorn) i finalment les informacions generals (quadre de responsabilitats, calendari i horaris generals, horari del personal directiu, de coordinació i d'administració i serveis, programació del temps no lectiu, reunions d'avaluació, formació permanent, serveis escolar, seguretat i prevenció de riscos, horaris del personal docent i del grup classe, horari d'espais comuns, programació de les substitucions, programació de patis, materials curriculars, reunions i visites de famílies, programació de visites, sortides i colònies, activitats complementàries i extraescolars.

Programació i organització de les activitats docents

La programació de les activitats docents correspon al claustre de professors/es. El/la cap d'estudis determinarà el procediment per anar elaborant i actualitzant el projecte curricular de centre.

A principi de curs el professorat es reunirà per elaborar la programació partint dels objectius assolits per l'alumnat el curs anterior, tenint en compte la informació rebuda dels traspassos, els informes, l'avaluació interna i les actes de final de curs, adequant la programació del nivell a les característiques del grup.

El/la cap d'estudis i els/les coordinadores de comunitat vetllaran per que hi hagi una coherència en el pas d'una comunitat a una altra en les diferents àrees i eixos transversals.

Tot el professorat partint de la programació de curs elaboraran la programació de les diferents situacions d'aprenentatge, en col·laboració amb els/les mestres del mateix nivell i els/les mestres de suport, reforç i professorat d'educació especial.

Durant tot el curs es farà el seguiment de la programació per tal de veure possibles mancances i fer-ne les oportunes modificacions.

Llibres de text i material de l'alumnat

Els llibres de text que s'utilitzin hauran de comptar amb la preceptiva autorització administrativa. Els llibres de text no es podran canviar abans de quatre anys.

Per fer l'elecció del llibres de text es revisaran les diferents opcions per les comunitats i caldrà aprovar-ho en claustre, per tal de garantir la màxima coherència pedagògica. En la selecció de llibres de text i material didàctic caldrà tenir present les següents consideracions:

a) La coherència pedagògica entre les comunitats i l'escola.

b) El projecte curricular del centre.

c) El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà fer un ús sobri i auster del material, afavorint l'intercanvi i la no ostentació.

El mes de juny juntament amb els àlbums i els informes s'entregarà el llistat de llibres per al curs següent.

Abans del començament de curs, totes les comunitats facilitaran a les famílies el llistat de material que haurà de portar (estoig, llibretes, calculadora, flauta...)

No és permès fer ús de telèfons mòbils al centre i en horari escolar, incloent-hi també les sortides i colònies. En el cas que un alumne/a en faci ús, l'aparell quedarà guardat al despatx i la família l'haurà de venir a recollir.

L'escola no es fa responsable de cap joguina ni aparell que l'alumne porti al centre i aquest es requisarà en cas que interfereixi en la dinàmica de treball a l'aula.

Activitats de l'àmbit escolar

La programació de les activitats que s'hagin de realitzar fora del recinte escolar o pel seu caràcter general impliquin una alteració en l'horari lectiu habitual, s'han d'incloure en la Programació Anual de Centre, o s'haurà de preveure amb antelació suficient, i ser aprovada pel Consell Escolar.

En cas d'activitats que no s'hagin inclòs al PAC, quan aquestes activitats afectin un grup classe o tot el centre, s'haurà de

comunicar al Consell escolar o comissió permanent amb la deguda antelació.

L'horari de les activitats programades tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Els/les alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita del seu pare, mare o tutors/es legals.

Entrades i sortides

L'horari d'entrada a l'escola és a les 9h. i a les 15h. L'horari de sortida és a les 12:30h. i a la tarda a les 16:30h.

Les modificacions de l'horari es comunicaran degudament a l' Inspecció d'Educació i a les famílies amb suficient antelació.

Les portes del centre s'obriran a les 9:00 i es tancaran 5 minuts després de l'horari de sortida. A l'entrada de la tarda les portes s'obriran puntualment.

La porta de la comunitat de petits s'obrirà a les 8:55 i a les 14:55 per facilitar l'accès de les famílies a l'escola, però fins a les 9:00 i a les 15:00 seran les pròpies famílies les que han d'estar al càrrec dels seus fills quan s'obrirà la porta del pati i podran anar a fer files.

El/la conserge serà responsable de controlar la porta d'administració, la resta de portes van a càrrec de les diferents tutories..

L'entrada de l'alumnat al centre ha de ser ordenada i àgil.

Els familiars de l'alumnat no han d'entrar a l'edifici durant l'entrada dels nens i nenes, exceptuant les famílies d'I3 que els entraran a recollir al migdia i a la tarda.

Les famílies de primària s'esperen al carrer i les famílies d'infantil fan la recollida dels alumnes al pati I4 i I5 i I3 directament a l'aula.

L'alumnat que arriba tard al centre aniran a les respectives aules sols o acompanyats del/la conserge. Si arriben tard s'hauran d'esperar a les 10:00, si venen del metge podran entrar a l'hora de l'arribada al centre.

L'alumnat del centre serà recollit pels seus familiars. El professorat que acompanya el grup a la sortida s'encarregarà de vigilar que tot l'alumnat que no té autorització per marxar sols a casa sigui recollit pels seus familiars.

Els/les alumnes que hagin de marxar sols/les caldrà autoritzar-los pels seus tutors/es al qüestionari d'informació de l'alumne/a.

Els alumnes que s'hagin d'endur germans petits caldrà que la família signi l'autorització.

Les famílies de primària s'han d'esperar a les portes corresponents i les famílies d'educació infantil cal que s'esperin a la zona del pati on estaran esperant l'alumnat amb les tutores.

El monitoratge de menjador recolliran l'alumnat als punts de trobada que quedin acordats a la comissió de menjador. L'alumnat de la comunitat de petits serà recollit a l'aula una mica abans de la sortida del migdia.

El monitoratge d'activitats extraescolars i el servei de cangur recollirà l'alumnat que es queda al servei en els respectius punts de trobada predeterminats a l'inici de curs. A l'alumnat de la comunitat de petits també se'l recollirà a la seva aula.

L'alumnat no podrà romandre al centre a partir de l'hora de sortida excepte que faci ús del menjador o d'activitats extraescolars. En aquest cas només podran utilitzar les dependències destinades a l'activitat.

En cas que algun nen/a s'hagi de quedar una estona (reunions, acabar feines...) estan sota la responsabilitat del mestre o mestra que els fa quedar, que els haurà d'acompanyar a la sortida en acabar l'activitat.

En els canvis d'aula els alumnes sempre aniran acompanyats per l'especialista o el tutor/a.

Quan a un alumne/a no el venen a recollir el professor/a corresponent es posarà en contacte amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació la persona que hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà la situació a la policia municipal i acordarà amb ells la fórmula poder lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquest fets ha de ser tractada de manera similar a supòsits d'absentisme.

L'alumnat de la Comunitat de petits serà acompanyat per les seves famílies fins a la porta i faran files al pati d'infantil

L'alumnat de 1r, 2n realitzaran les files d'entrada al pati dels troncs, 3r davant d'administració, 4t i 5è a la zona de ball de les terrasses, i 6è faran les files a la rampa del costat de la pista.

Puntualitat i assistència

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria durant tots els dies del calendari escolar.

- En cas d'absentisme el tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. (Es considera absentisme la falta d'assistència al centre amb regularitat, la falta d'assistència al centre en determinades franges horàries, retards continuïtats, absències sense justificació aparent)

- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia al centre.

Si no hi ha solució efectiva la direcció del centre n'informarà a la direcció del Serveis Territorials.

Els o les alumnes que no arribin puntualment o facin una falta d'assistència hauran de justificar-la. En casos de reincidència el tutor o tutora ho comunicarà a les famílies a qui demanarà un justificant per escrit, i si no es resol la problemàtica, ho comunicarà a l'equip directiu que prendrà les mesures oportunes. Cada tutor/a portarà un registre de faltes d'assistència que periòdicament es baixaran a la direcció del centre.

La sortida de l'escola en horari lectiu no és permesa sense l'autorització de la família.

Sortides, excursions i colònies

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del centre escolar o que pel seu caràcter general impliquin

l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les haurà d'autoritzar el director o directora del centre.

Les sortides i colònies són activitats complementàries del treball de classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup. Per la realització d'aquestes activitats cal la participació mínima de 2/3 de l'alumnat. En aquests casos, s'haurà d'informar al Consell escolar (es tracta d'una activitat aprovada per aquest dins del PAC) que podrà autoritzar-la o no. En qualsevol cas, no es podrà realitzar cap tipus de sortida amb menys de la meitat de participants.

Per a les sortides i colònies caldrà l'autorització signada per part del pare/mare/ tutor/a. Per a les sortides pel poble, i sempre que no s'utilitzi mitjà de transport, es signarà una única autorització vàlida per a tot el curs escolar.

En cas que l'alumnat no porti autorització no podrà realitzar la sortida i romandrà al centre amb tasques preparades.

Totes les sortides comencen i acaben a l'escola. Qualsevol variació d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització del pare/mare/tutor/a de l'alumne/a.

La relació màxima d'alumnes/ mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- CP 10/1
- CM i 4t 15/1
- CG 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia , les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de:

- CP 8/1
- CM i 4t 12/1
- CG 18/1

Excepcionalment, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i protecció a la infància, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles sortides que el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

Per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes.

Les sortides amb autobús hauran de ser cobertes sempre per dos mestres del centre mínim, i la resta d'acompanyants seran familiars o monitors/es. Els casos en que la sortida ha estat organitzada per una de les especialitats com la cantada a l'auditori, sortides esportives i de llengües estrangeres en elles participaran a més dels tutors i tutores, els especialistes corresponents.

Les sortides previstes cada curs escolar seran comentades a la reunió d'inici de curs al pares i mares.

Les colònies es realitzaran a 15 d'educació infantil, tercer i sisè de primària.

Acompanyants a les colònies:

15□ aniran les tutores o tutors respectius + dos suports

3r□ els /les tutores + 1 suport

6è□ tutors/es + 1 suport

Depenent de les línies d'aquell curs, el nombre d'acompanyants podrà variar.

Cap mestre, mestra, o persona de suport no està obligada a participar a més d'unes colònies cada curs escolar.

Es potenciarà que tot el personal del claustre participi de forma rotativa per evitar que sempre hagin de ser els/les mateixes acompanyants.

L'escola garantirà que els nens/es de la SIEI assistiran a les sortides i colònies acompanyats d'una persona adulta per donar suport.

Per a cada sortida es realitzarà una fitxa prèvia on s'especifica la data, el lloc, el grup o grups que participen, els acompanyants (si són familiars o mestres)

Les sortides amb autocar hauran de ser autoritzades quedant especificat el lloc, l'objectiu, la data, l'hora aproximada de sortida i arribada, les recomanacions pertinents, el termini d'inscripció i el preu.

En el cas de que s'ajorni la sortida caldrà comunicar el canvi a la direcció, per ser aprovada pel Consell Escolar o

permanent i demanar un altre cop l'autorització a les famílies.

El pagament de les sortides es farà mitjançant la plataforma Dinantia en el termini que es disposi. La data límit per fer el pagament i poder participar serà de 2 dies abans de la data prevista.

Si algun alumne/a per malaltia o causa justificada no realitza la sortida després d'haver fet el pagament, se li retornarà el preu de l'autobús de la sortida.

En alguns casos especials, la comissió de convivència, prèvia comunicació a les famílies, es reservarà el dret d'admetre la participació d'algun alumne/a a la sortida. En aquests casos es retornarà el 100%.

El professorat deixarà constància de les sortides realitzades durant el curs i quedaran reflectides a la memòria anual de centre.

La previsió aproximada del cost de les sortides quedarà inclosa al PEC

Avaluacions

L'avaluació és l'activitat sistemàtica de seguiment dels nens i nenes que du a terme el/la mestre/a per a valorar-ne el procés d'aprenentatge i contrastar els objectius establerts que s'obtenen.

L'avaluació ha de ser: contínua a fi d'aportar informació freqüent del progrés dels nens i nenes i poder intervenir en el moment oportú. Sistemàtica, per permetre conèixer el procés de desenvolupament i adaptació de l'alumne/a i la seva adquisició dels diferents objectius d'aprenentatge.

No s'ha de confondre avaluació amb prova escrita o examen, i cal preveure diverses formes d'avaluar adaptades a la diversitat de continguts i alumnat.

Convé programar situacions, ajustades a l'edat, que facilitin l'autoavaluació, afavorint així la implicació del propi alumne/a en el seu procés d'aprenentatge. En els casos de nens i nenes d'educació especial i d'incorporació tardana, intervindrà la mestra d'educació especial, l'EAP o mestre de suport.

Per optimitzar la tasca avaluadora caldrà que la programació inicial prevegi: la preparació de material d'avaluació (proves, fulls de registre...)

Tots els documents d'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a les comprovacions corresponents.

En les avaluacions es tindran en compte tots els aspectes del marc curricular. El centre ha elaborat uns criteris d'avaluació que cada docent haurà de tenir presents a l'hora d'avaluar.

A l'inici de curs i dins del PEC s'establirà el calendari d'avaluacions de cada trimestre.

A la junta d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis hi hauran d'assistir tots els docents que intervenen en aquells grups d'alumnes que s'avaluen.

Informacions a les famílies: informes, entrevistes, reunions

Informes:

El resultat de les avaluacions de l'alumnat quedarà reflectit als informes.

A l'educació infantil s'entregarà un informe al desembre i un altre al juny.

A primària es donarà un informe cada trimestre.

Els informes s'elaboraran conforme els següents criteris:

- Que siguin comprensibles per la família.
- Que ofereixin una visió clara i sintetitzada de l'alumnat.
- Que ofereixin informació suficient sense estereotipar l'alumnat.

Els informes es realitzaran mitjançant una models elaborats i supervisats per l'equip docent i revisats periòdicament.

Es faran constar aquelles observacions que especifiquin determinats aspectes a tenir en compte.

L'informe inclourà els retards i faltes d'assistència trimestrals.

L'alumnat que rep atenció d'educació especial rebran un informe trimestral complementari de l'ordinari.

Entrevistes i reunions:

Les entrevistes amb els pares i mares junt amb l'informe i les reunions, són un mitjà de comunicació i intercanvi necessari (família/escola) per poder fer una tasca conjunta cara a la formació de l'infant.

- El/la mestre/a haurà de deixar constància per escrit, del dia de la reunió, dels aspectes tractats i dels acords presos en la carpeta de registre de classe.
- L'entrevista pot ser sol·licitada tant pel professorat com per la família

- A l'inici de curs i dins de la PGA s'establiran els dies i moments dins l'horari setmanal, per rebre famílies, del professorat i la direcció.

- S'avisarà els pares i mares amb antelació suficient del dia i hora de la reunió.

Es realitzarà obligatòriament una reunió general de pares i mares del nivell durant els mes de setembre o octubre. Si es veu la necessitat de fer-ne altres, s'avisarà oportunament a les famílies.

A final de curs hi haurà un dia reservat per si alguna família vol comentar o que se'ls informi dels resultats de l'avaluació.

Horaris, esbarjos i accidents

El calendari escolar ve regulat pel Departament d'Educació. Tant el calendari com l'horari del centre caldrà exposar-los en un lloc visible del centre i fer-lo arribar a les famílies.

L'alumnat ha d'abandonar l'aula durant l'esbarjo. En cap cas es poden quedar els alumnes sols a l'aula sense supervisió d'un adult.

Es faran torns de vigilància a l'hora de l'esbarjo. El professorat responsable de pati es concretaran a principi de curs en un quadrant setmanal on hi haurà professorat adscrit en diferents comunitats.

La puntualitat el dia de vigilància ha de ser rigorosa.

L'alumnat, farà un torn rotatiu per ocupar els espais.

En cas de pluja els nens i nenes restaran a l'aula amb el tutor/a i la resta d'especialistes de la comunitat faran

suport per poder fer els descansos pertinents.

Cal treballar l'hàbit de deixar les escombraries a les papereres corresponents.

En cas de caigudes, lesions o accidents lleus el professorat present al pati avisarà al tutor/a corresponent perquè n'estigui informat i/o se'n faci càrrec. En cas d'absència del tutor o tutora se'n farà responsable la persona que l'ha atès.

En cas d'accident greu s'avisarà immediatament a la família perquè el portin al metge o centre sanitari. En el supòsit que no es pugui localitzar la família s'avisarà el servei d'ambulàncies i un responsable del centre l'acompanyarà al servei sanitari. La direcció del centre n'ha d'estar assabentada. En cap cas es pot portar l'alumne/a al centre mèdic amb cotxe propi.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars que es duguin a terme a l'escola seran organitzades per l'AFA.

La programació de totes les activitats que es duren a terme haurà de ser presentada i aprovada pel Consell Escolar.

El Consell Escolar s'encarregarà també de fer-ne el seguiment i l'avaluació.

A final de curs l'AFA lliurarà una memòria valorativa de les activitats.

Els deures de casa

Com a norma general cal evitar la sobrecàrrega de l'activitat de l'alumnat

amb tasques suplementàries per realitzar fora de l'horari escolar.

Quan el tutor o tutora consideri oportú o necessari s'assignaran tasques més intenses i de forma individual a aquells alumnes que, per absència perllongada de l'escola o altres raons de pes, no hagin pogut seguir el ritme normal de treball de l'escola.

Les tasques que es realitzen fora de l'escola s'han d'ajustar a les edats i nivells i s'evitaran els treballs mecànics, passius i repetitius. Seran més adequades aquelles activitats que suposin consultar llibres, recerca d'informació i material divers, com també activitats d'expressió i creativitat.

Cal una bona coordinació entre el professorat i utilitzar en el seu cas l'agenda de classe per tal de facilitar aquesta tasca.

Ensenyament de la religió

Segons normativa vigent

3.2 Salut escolar i normes sanitàries

Malalties i administració de medicaments

Per norma general, el professorat i personal del centre no podran administrar cap tipus de medicació.

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportï una recepta o informe mèdic on consti el nom del pacient, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar per escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui

imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Cal mantenir en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i on cal preveure qui ha d'administrar el medicament i, en l'absència d'aquesta persona, a qui correspongui fer-ho.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare, mare o tutor legal, sense formació especial; en cas contrari, si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'Assistència Primària més proper.

Els nens i nenes no poden venir malalts a l'escola (febre, conjuntivitis, malalties de la pell o infeccions que siguin susceptibles de contagi).

En el cas que una alumne/a se li trobin polls o llémenes a l'escola s'avisarà a la família per tal que el vinguin a buscar i li puguin fer el tractament.

En cas que durant l'horari escolar un/a alumne presenti símptomes de malaltia, vòmits, febre... s'avisarà a la família per tal que el/la puguin recollir el més aviat possible i el/la portin al servei mèdic.

Revisions mèdiques i vacunacions

La direcció facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares i mares de l'alumnat

seran avisats prèviament per tal que donin la seva autorització.

La farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i el personal del centre.

La coordinadora/r de riscos laborals del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els i les afectades tal com marca la normativa sanitària vigent.

Si es produeix l'accident fora de l'horari escolar, la persona responsable d'atendre l'alumne/a, serà el monitor o monitora que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això, es disposarà també de farmaciola a la sala de psicomotricitat. L'associació de pares i mares responsable de contractar les empreses que gestionen les activitats extraescolars, finançaran i procuraran que la farmaciola contingui el material necessari, segons normativa.

4. RECURSOS MATERIALS

Mobiliari i material

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del centre, el qual és obligatori en tot centre docent. A l'Inventari, s'hi enumera tot el mobiliari i material no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta en el centre.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es

donarà de baixa a l'Inventari i s'annotarà la causa.

Cada cop que hi hagi canvi de direcció, cal comprovar l'Inventari, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

El Consell Escolar del centre pot promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions i en vigilarà la conservació.

Es considera material inventariable, entre d'altre: mobiliari, equips informàtics i audiovisual, fotocopiadores i multcopistes....

Inventari

El secretari/a del centre mantindrà actualitzat l'inventari general de l'escola.

Cada responsable de classe o dels diferents serveis del centre, procurarà tenir al dia l'inventari del material no fungible cedit o adquirit durant el curs.

Cada mestre/a, al mes de juny, deixarà l'aula endreçada i vetllarà per la conservació de tot el material.

Les famílies pagaran un import anual en concepte de material.

La quantitat a pagar cada curs, serà aprovada pel Consell escolar

En cas d'impagament es prendran les següents accions:

1. Notificació 3 cops
2. Es facilitarà el llistat de tot el material que haurà de menester durant el curs a les famílies que no l'hagin pagat i no hagin adquirit cap compromís per fer-ho en diferents terminis.

Les famílies podran demanar el pagament fraccionat o l'aplaçament d'alguna de les quotes.

Administració i control

Tot el material de l'escola serà socialitzat, fungible i no fungible (queda inclòs el material de pati, pilotes, cordes, etc. Aquest material serà d'ús exclusiu del centre. No s'utilitzarà en horari de menjador ni en extraescolars sense la prèvia aprovació del Consell Escolar.

Cada tutor/a controlarà el material al seu càrrec, del qual donarà compte al claustre o al Consell Escolar si s'escau.

Tothom vetllarà pel bon estat del material així com de fer-ne un ús responsable.

Utilització de les instal·lacions

Activitats organitzades pel centre

El professorat, monitoratge o personal a càrrec d'un grup de nens/es que utilitzi una instal·lació determinada serà responsable de la bona utilització, donant compte de qualsevol incidència a la direcció del centre.

S'establirà un horari adequat a la funció per a cada espai o servei d'utilització comunitària (biblioteca, sala de psicomotricitat, informàtica, aula d'idiomes, música, patis...)

Quedaran a la disposició del centre les aules ordinàries, les aules d'educació especial, reforços i despatxos per tal d'obtenir-ne la màxima rendibilitat.

L'escola utilitza en horari escolar el pavelló esportiu municipal per a la realització de l'àrea d'educació física.

Activitats organitzades per: AFA, menjador, Ajuntament, altres entitats.

Fora de l'horari escolar es podran utilitzar les instal·lacions del centre amb fins educatius, sempre i quan aquestes estiguin en condicions òptimes.

Aquelles persones que demanin alguna instal·lació per al seu ús hauran de presentar una sol·licitud a l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent i comunicar-ho a la direcció del centre.

Per a cada activitat que s'autoritzi hi haurà d'haver necessàriament un o una persona responsable.

Les persones que organitzen l'activitat seran responsables de la bona utilització de la instal·lació, donant compte de qualsevol incidència a la direcció del centre i a l'ajuntament.

L'escola utilitza en col·laboració amb l'Ajuntament el pavelló poliesportiu en horari escolar per fer activitats d'educació física.

Seguretat

L'escola disposa d'un pla d'emergència coordinat i supervisat per coordinador/a de riscos laborals

Es farà una revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar la seva adequació

Cada curs es realitzarà com a mínim un simulacre d'evacuació.

Es promouran actuacions d'ordre i neteja

El centre facilitarà la formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals

El centre col·laborarà amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i específics del centre.

5. SERVEIS ESCOLARS

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, la convivència i les relacions personals. Tant la direcció del centre, les responsables de menjador com el monitoratge hauran de vetllar per què això es compleixi

El servei de menjador és per a ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa.

Serveis: menjador, cangur.

Els servei de menjador en el nostre centre el gestiona l'associació de pares i mares que ha contractat l'empresa Campos Estela.

El preu del servei inclou el preu del menú i el dels monitors del temps d'activitat que serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

El servei d'acollida al matí 7:30 a 9.

6. DEL RÈGIM ADMINISTRATIU

Llibres i arxius que s'hauran de custodiar en el centre:

➤ Referits a l'alumnat

- Llibre registre de matrícules
- Llibre registre de llibres d'escolaritat
- Actes d'avaluació
- Expedient personal de cada alumne:
 - Expedient acadèmic
 - Dades personals

- Còpia d'informes tramesos als pares i mares
- Altres informes, mèdics, psicopedagògics...
- Adequacions curriculars
- Informes dels especialistes
- Els resultats de l'avaluació de cada cicle

➤ Referits al professorat

- Fitxer del personal docent i auxiliar del centre.
- Llibre registre d'absències i permisos del professorat.

Documents de caràcter general

- Inventari general del centre.
- Llibre de registre de correspondència.
- Llibre d'actes dels òrgans col·legiats.
- Llibre de visites de la Inspecció i Sanitat.
- Pla Anual de Centre
- Memòria Anual de Centre
- Projecte Educatiu
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre

7. RÈGIM ECONÒMIC

Llibre de comptabilitat de la comissió econòmica i arxiu de comprovants de pagament.

8. DISPOSICIONS FINALS

Compliment del reglament.

El present reglament obliga a tots els membres de la Comunitat educativa de l'escola Josep Andreu Charlie Rivel, els quals hauran de respectar-lo i fer-lo complir.

Coneixement general i publicitat

Es donarà informació detallada de cadascun dels aspectes presents en aquest Reglament, per tal de donar-lo a conèixer de manera exhaustiva a tots els membres de la comunitat educativa.

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Modificacions

Podran realitzar-se modificacions, per tal de perfeccionar o adequar determinats aspectes a la realitat del centre, a proposta dels membres del Consell Escolar i quan així es decideixi per majoria absoluta.

Entrada en vigor.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 28 de gener de 2026

José Manuel Ardila Contreras

Director

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 27 de gener de 2026 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Elisabet Majadas López. Secretària