

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Carrer Major, 50

08393 CALDES D'ESTRAC

a8015004@xtec.cat

www.escoladecaldetes

ÍNDEX DE CONTINGUTS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE	
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	
CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	9
Secció 1. Director/a	
Secció 2. Cap d'estudis	
Secció 3. Secretari/a	
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.....	17
Secció 1. Consell escolar	
Secció 2. Claustre de mestres	
Secció 3. Equip directiu	
Secció 4. Consell de direcció	
Secció 5. Equip de cicle i/o etapa	
CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	33
Secció 1. Coordinadors/es de cicle i/o etapa	
Secció 2. Coordinador/a digital	
Secció 3. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	
Secció 4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)	
Secció 5. Coordinador/a COCOBE (coeducació, convivència i benestar)	
Secció 6. Coordinador/a de biblioteca escolar	
Secció 7. Coordinador/a del projecte "Petits Grans Artistes"	
Secció 8. Nomenaments i cessaments de les coordinacions	
CAPÍTOL 4. PERSONAL NO DOCENT.....	38
Secció 1. Vetllador/a	
Secció 2. Auxiliar administratiu/va del centre	
Secció 3. Bidell del centre	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	39
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	39
Secció 1. Equip docent	
Secció 2. Nomenament i cessament dels tutors/es	
Secció 3. Mestres especialistes	

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	41
Secció 1. Atenció a la diversitat i la inclusió	
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	42
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	43
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.....	43
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	
CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	45
Secció 1. Conductes sancionables	
Secció 2. Gradació de les sancions. Criteris	
Secció 3. Constància escrita	
Secció 4. Competència per imposar les sancions	
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	49
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre	
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	
Secció 4. Informació a les famílies	
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.....	50
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT.....	50
Secció 1. Dels drets	
Secció 2. Dels deures	
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT.....	52
Secció 1. Exercici de la funció docent	
Secció 2. Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent	
Secció 3. Funcions dels mestres	
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LES FAMÍLIES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	55
CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AFA)	
Secció 1. Drets	
Dret genèric en representació i interès dels fills	
Dret genèric d'informació	
Dret a una educació per als propis fills/es	

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control	
Dret a reunió	
Dret d'associació	
Secció 2. Deures	
Deure genèric de respecte	
Deure de respecte a les normes del centre	
CAPÍTOL 4. COORDINACIÓ JUNTA DE L' AFA I EQUIP DIRECTIU	
CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	
CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	58
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	58
Secció 1. Entrades i sortides del centre	
Secció 2. Horaris del centre	
Secció 3. Ús social de l'edifici escolar	
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars	
Secció 5. Acompanyament de familiars a sortides i activitats del centre	
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	
Secció 7. De les absències del professorat	
Secció 8. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts	
Secció 9. Visites del pares	
Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat	
Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme en l'alumnat	
Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	
Secció 13. Ús dels mòbils i ordinadors de l'alumnat	
Secció 14. Seguretat, higiene i salut	
Pla d'emergència. Simulacre	
Medicació	
Farmaciola	
Secció 15. Tasques a casa de l'alumnat	
CAPÍTOL 2. BIBLIOTECA ESCOLAR.....	69
Secció 1. Normativa	
Secció 2. Política de la col·lecció de la biblioteca escolar	
CAPÍTOL 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	76
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	
CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS.....	77
Secció 1. Servei de menjador	
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA.....	77
Secció 1. Materials escolars i altres despeses	
Secció 2. Sortides i colònies	
CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	78
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	
CAPÍTOL 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	79
Secció 1. Drets	
Secció 2. Deures	
Secció 3. Règim de funcionament	
Secció 4. Altre personal	
TÍTOL IX. MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ, ESPECIFICACIÓ I PUBLICITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).....	80
TÍTOL X. DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DEL DOCUMENT	82

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'elaboració de les NOFC respon a la necessitat que té l'escola de definir la seva línia d'actuació, els criteris que han de fomentar la nostra pràctica educativa i els components que hem d'assumir com a col·lectiu inserit dins la nostra realitat socio-cultural.

Aquest document pretén clarificar i donar a conèixer l'organització i funcionament del centre a tota la comunitat educativa i dotar el contingut de rang normatiu.

Dades bàsiques del centre:

Nom del centre: Escola Sagrada Família

Codi de centre: 08015004

Titularitat: Generalitat de Catalunya (Departament d'Educació i Formació Professional)

Ensenyaments impartits: Segon cicle d'educació infantil i educació bàsica (primària)

Serveis: menjador i activitats extraescolars (gestionats per l'AFA)

Adreça: Carrer Major, 50 08393 Caldes d'Estrac

Telèfon: 937 911 552 i 657 198 194

Web: www.escoladecaldetes.cat

Correu electrònic: a8015004@xtec.cat

Perfil públic a IG: @escolasfcaldesdestrac

Perfil restringit a famílies a IG: @escoladecaldetesfamilies

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

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

- A) la Llei Orgànica 2/2006 (LOE), d'àmbit estatal

- B) la Llei 12/2009 (d'àmbit català, coneguda com a Llei d'Educació de Catalunya)
- C) el Decret 102/2010 (conegut com a Decret d'autonomia de centres)
- D) el Decret 155/2010 (conegut com a Decret de direccions escolars)

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

- **Normatiu:** estableix de manera concreta la reglamentació interna, dona pautes per al desplegament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.
- **Participatiu:** cal la participació de tots els estaments de la comunitat educativa per la seva aprovació i renovació, perquè són aquests mateixos estaments els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin aquest reglament.
- **Flexible:** ha de permetre adaptar-lo a totes les situacions reals que es donen a l'escola.
- **Complementari:** a més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són però que són d'interès per al funcionament del centre i mai pot contradir les normatives de rang superior.
- **Diagnosticador:** mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats de l'alumnat i del professorat i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.
- **Particular:** cada escola té les seves NOFC en funció del seu context i de la seva evolució.
- **Revisable:** les normes d'organització i funcionament del centre, en el seu desig de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï, perquè no hi ha pitjor norma que aquella que no es pot complir.

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE.

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

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

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció (PdD) han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el consell escolar n'ha d'estar informat.

Les programacions generals anuals (PGA) han de concretar per a un curs escolar, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció tot i ser ambdós documents vius que s'han d'adaptar als canvis imprevistos.

El consell escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar aprovarà cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

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

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

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

Consideració d'autoritat pública.

- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació.

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

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat, el consell escolar, el consell de direcció i els actes acadèmics del centre.
- Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

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

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

Funcions en relació amb la comunitat escolar.

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

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

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

Funcions en matèria d'organització i funcionament.

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

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

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Formació Professional i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).

Funcions específiques en matèria de gestió.

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

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

Funcions específiques com a cap del personal del centre.

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

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius

corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

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

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

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

Altres atribucions en matèria de personal.

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

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

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

Secció 2. Cap d'Estudis

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

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Serán també funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la metodologia de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació al Decret 175/2022 de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (primària) i al Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Presidir les comissions d'avaluació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixin al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al cap d'estudis. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre. (Així es fa constar també a les funcions dels equips de cicle).
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el escola. En aquest sentit, haurà de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 3. Secretari/a

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

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Serán també funcions específiques del secretari:

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

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i de Formació Professional.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.

Secció 1. Consell escolar

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

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

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

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

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de famílies.

- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Aprovar el pla d'avaluació interna de centre, les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació externa del centre.
- Rebre l'informe elaborat per la Inspecció d'Educació que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el Pla de funcionament del menjador.
- Tenir a disposició la informació dels encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

Composició del consell escolar.

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

El consell escolar d'un centre públic estarà integrat pels següents membres:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Un o una representant designat per l'AFA.

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar¹ i exerceix la secretaria del consell però sense dret a vot.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de famílies més representativa del centre.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a els Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada.

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

Composició actual del consell escolar (18 membres)

6 representants dels pares/mares

6 representants dels mestres

1 representant de l' AFA

1 representant de l'Ajuntament

1 representant PAS

El/la cap d'estudis del centre

El/la director/a del centre, que en té la Presidència

El/la secretari/a del centre que n'aixeca acta, amb veu però sense vot.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la direcció del centre amb un mínim de quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional. Dins del termini que s'estableixi a la convocatòria d'eleccions, els

¹ Sentència 577 del 28 de setembre de 2012 del TSJC que anul·la l'article 45.2 del Decret d'Autonomia pel qual la secretària no era membre i no tenia vot..

candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

Són candidats els/les docents del centre, els pares, mares o tutors legals de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.

Si el nombre de candidats/tes a membres del consell escolar d'un determinat sector és igual o inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser nomenats/des celebrant igualment eleccions. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament essent la designació una obligació laboral. Si és un pare o mare d'alumne/a i no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de famílies d'alumnat o d'una relació de pares i mares que avalin el candidat/a.

Les associacions de famílies d'alumnat o els grups de pares i mares que avalin un candidat/a poden designar un pare o mare d'alumnat que actui a la mesa electoral com a supervisor/a.

En relació amb les meses electorals:

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a. La mesa electoral és l'encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar-lo, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre en el termini que s'exposi a la convocatòria d'eleccions i es preveurà un termini per presentar-hi reclamacions, per si fos el cas.

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

Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel mestre/a amb més antiguitat al centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a renovar.

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

Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els que formen part del cens electoral del sector.

L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares, mares i/o tutors/es legals.

Cada pare o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu es renovin.

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

Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director/a, el secretari/a i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.

El director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Consideracions generals al procés electoral:

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

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

El consell escolar del centre regula el procediment de substitució. Per tots els sectors del consell escolar es cobrirà una substitució amb els suplents que constin en l'última acta de votació i fins a la propera renovació parcial.

Si no hi consta cap suplent a les actes de votació es resoldrà de la següent manera:

- Sector professorat: realitzar una sessió de claustre extraordinària per realitzar una votació per cobrir les vacants fins la propera renovació parcial.
- Sector PAS: la plaça es podrà cobrir reunint el sector i proposant un representant de consens fins la propera renovació parcial.
- Sector pares i mares: la vacant es podrà cobrir sol·licitant que l'AFA designi un pares o mare d'alumnat que formi part de la junta directiva de l'AFA fins a la propera renovació parcial.

En el cas que alguna plaça no es pugui cobrir ni amb els suplents de les actes de votació ni amb cap mecanisme dels anteriorment descrits quedarà vacant fins la propera renovació parcial del consell escolar.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la constitució del nou consell escolar i les seves comissions normatives (permanent, econòmica, convivència i menjador) o "ad hoc" i pròpies del centre. El secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional, degudament visada pel director.

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

Funcionament del consell escolar

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència del màxim nombre dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions la durà terme l'equip directiu del centre i s'hi podran afegir punts proposats per la resta de membres si es demanen formalment abans d'enviar la convocatòria.

- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació literal del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vistiplau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

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

Les comissions del consell escolar

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director/a, el secretari/a, un/a mestre/a, un pare/mare, un representant de l'ajuntament i un representant de l'AFA.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar en matèria de gestió econòmica.. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Treballar modificacions pressupostàries
- Les que expressament li delegui el consell escolar

La comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director/a , el/la cap d'estudis, dos mestre, dos pares/mares, 1 representant de l'Ajuntament, 1 representant de l'AFA i el secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- L'elecció i cessament de director/a.
- La creació d'òrgans de coordinació
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes de funcionament del centre i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Les que expressament li delegui el consell escolar o la direcció per motius d'urgència

La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada pel director/a , el/la cap d'estudis, 1 mestre/a, 1 pare/mare, 1 representant de l'AFA, 1 representant de l'Ajuntament i el/la secretari/a que assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre que li pertoqui segons el Títol V de les NOFC.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió de menjador

La comissió de menjador és formada pel director/a, un mestre/a, un pare/mare, 1 representant de l'AFA, 1 representant de l'empresa de menjador i el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- Fiscalitzar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- Les que expressament li delegui el consell escolar
- Vetllar per la correcta aplicació i fer el seguiment del pla de menjador de la PGA de cada curs.

Les comissions ad hoc del consell escolar

Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.

Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.

Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.

La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

Les funcions de les comissions "ad hoc"

S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.

La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Per la naturalesa del centre sempre hi haurà constituïdes les següents comissions "ad hoc" del consell escolar que quedaran definides a la PGA de cada curs escolar:

- Comissió "Ad hoc" Projecte Petits Grans Artistes
- Comissió "Ad hoc" d'Activitats Extraescolars
- Comissió "Ad hoc" Projecte de Pati

Aquestes comissions seran per tractar i treballar temes exclusivament de la matèria que prové del mateix títol.

Funcionament general de les comissions derivades del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part seguint el present reglament.

Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Secció 2. Claustre de mestres

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels i les docents que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El/la mestre/a que, designat/da pel Departament d'Educació i Formació Professional a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, imparteixin ensenyament de les seves respectives religions a l'escola, formaran part del claustre de mestres del centre.

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

Són funcions dels claustre de mestres:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o de la directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Donar suport a l'equip directiu i al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Elegir els/les seus/seves representants al consell escolar del centre.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors/es.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació de l'alumnat.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat..
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats/es.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.

- Aprovar, si escau, el Pla Estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus i les seves membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tot el professorat del centre.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria com a extraordinària, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al/la secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Les comissions del claustre

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

Al centre existiran dues tipologies de comissions:

A) Les comissions preceptives:

Aquestes són les que cada curs s'hauran de constituir per obligacions provinent de normes de rang superior.

- Comissió digital (Coordinació digital, 1 membre de l'equip directiu i algun altre/a mestre o mestres que es consideri oportú. Es reunirà un cop per setmana.
- Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva - CAEI – (cap d'estudis, MESI del centre i professional de l'EAP assignat/da al centre). Es reunirà un cop per setmana.
- Comissió Social – (els membres de la CAEI, la direcció del centre i un representat dels Serveis Socials del municipi)

B) Les comissions pròpies del centre:

Aquestes són les que es constituiran cada inici de curs de forma estratègica segons les necessitats del centre i podran ser modificades segons es faci constar a la Programació General Anual.. Es reuniran de forma síncrona i presencial el dia de la setmana que l'equip directiu proposi per realitzar sessions de comissió.

La proposta inicial de comissions del claustre del centre serà:

- Comissió pedagògica
- Comissió del projecte Petits Grans Artistes
- Comissió de festes
- Comissió de biblioteca escolar

Totes les comissions del claustre faran constar a la PGA els objectius i accions previstes per cada curs escolar i seran acordades amb l'equip directiu.

En finalitzar el curs es realitzarà el retiment de comptes de cada comissió avaluant l'assoliment dels objectius i realitzant propostes de millora pel curs següent en el context de la Memòria Anual en finalitzar el curs acadèmic.

Les juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació del centre, seran les encarregades d'avaluar l'alumnat i fer-ne el seguiment acadèmic i personal garantint la coherència pedagògica, l'equitat en el compliment de la normativa vigent del sistema educatiu de Catalunya.

Les juntes d'avaluació dels nivells d'educació infantil i educació primària es reuniran de forma ordinària tres vegades cada curs amb la següent temporalitat:

- Educació infantil (desembre, febrer i juny)

Les juntes d'avaluació de febrer i juny connectaran amb un informe d'avaluació quadrimestral que el centre farà arribar a les famílies de forma telemàtica.

- Educació primària (desembre, març i juny)

Totes les juntes d'avaluació connectaran amb un informe d'avaluació que el centre farà arribar a les famílies de forma telemàtica. Els informes de desembre i març seran informes parcials corresponents al 1r i 2n trimestre del curs. Per altra banda, l'informe del mes de juny tindrà en compte els tres trimestres i serà un informe de final de curs on les qualificacions seran les que acabaran constant a l'expedient i historial acadèmic de l'alumnat.

Formen part de la junta d'avaluació tots els docents que intervenen en el procés educatiu del grup classe. La junta és presidida pel tutor o tutora del grup, que actua com a coordinador/a de la sessió amb l'ajut de la figura del/la cap d'estudis del centre.

En casos específics hi poden participar especialistes de suport educatiu, professional EAP i membres de l'equip directiu, si es considera necessari.

Són funcions de la junta d'avaluació:

- a) Analitzar el progrés global de cada alumne/a.
- b) Valorar el grau d'assoliment de les competències i objectius.
- c) Adoptar decisions col·legiades sobre promoció, suport educatiu o mesures específiques.
- d) Proposar actuacions pedagògiques per millorar els aprenentatges.
- e) Garantir la coherència dels criteris d'avaluació entre docents.
- f) Elaborar orientacions per a les famílies, si s'escau
- g) Tenir en compte la veu de l'alumnat en el procés d'avaluació

Es podran convocar juntes d'avaluació extraordinàries si es creu oportú per tractar casos molt concrets, retencions de curs, valorar queixes familiars sobre el procés d'avaluació o altres situacions en què es consideri una bona solució reunir la junta.

De cada junta s'aixecarà acta amb: la data i assistents, aspectes tractats i acords adoptats.

Les actes seran custodiades per la secretaria del centre o sistema digital equivalent, i cada final de curs es generarà un llibre d'actes d'avaluació on hi seran presents i signades totes les realitzades aquell curs. La informació tractada és confidencial. Els membres de la junta tenen deure de reserva professional.

Secció 3. Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu de l'escola és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola, entre altra documentació de centre que es vulgui crear o que instàncies superiors requereixin
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

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

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada i es compartirà i confirmarà al consell de direcció.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Secció 4. Consell de direcció.

Està format per l'equip directiu, els coordinadors de cicle i/o etapa i els/les coordinadors/es adjunts que es puguin nomenar. S'hi podran convidar altres docents que es requereixi la seva opinió segons els temes que s'hi tractin.

Són funcions del consell de direcció:

- Coordinar les informacions bàsicament de caràcter pedagògic i organitzatiu que van de l'equip directiu als cicles o viceversa.
- Enllaçar les feines i encàrrecs entre l'equip directiu i els diferents cicles i viceversa.
- Validar les propostes de decisions importants i la nova documentació de centre com a acte previ a posar-ho a l'ordre del dia de les sessions de claustre i consell escolar.

Funcionament del consell de direcció

El consell de direcció es reuneix un cop a la setmana i ha de constar a la programació general anual de cada curs i en els horaris dels seus membres

La convocatòria de les reunions correspon a l'equip directiu, el qual en portarà l'ordre del dia i les coordinacions també hi podran afegir temes a tractar provinents dels cicles.

Tots els assistents prendran notes operatives dels temes tractats segons quin sigui el seu encàrrec en la posterioritat de la reunió.

Secció 5. Equip de cicle i/o etapa

Està format per tots els mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- Proposar al director/a el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques establertes en aquestes normes d'organització de funcionament.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu, a les programacions del centre i a llur programació general anual.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnat.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret amb els/les que tenen necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris acordats pel centre i revisar-ne els resultats.
- Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle o etapa

Els equips de cicle es reuneixen un cop a la setmana.

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

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Són òrgans unipersonals de coordinació: la coordinació de cicle i adjunts, si s'escau; la coordinació digital, la coordinador LIC, la coordinació de riscos laborals, la coordinació de biblioteca, la coordinació COCOBE, la coordinació del projecte Petits Grans Artistes i el/la mestre tutor/a.

Secció 1. Coordinadors de cicle i/o etapa

Hi haurà un/a coordinador/a d'educació infantil, un de l'etapa de primària que pot contar amb un/a adjunt/a, si s'escau, i seran nomenats pel director/a, escoltat l'equip directiu.

Són funcions dels coordinadors/es de cicle i /o etapa:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinacions.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al claustre a través de l'equip directiu.
- Formar part del consell de direcció i ser-ne el portaveu del cicle o etapa que representa..
- Fer les diligències necessàries per a gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del cicle i/o etapa en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del cicle i/o etapa dels acords presos en aquestes reunions.
- Aixecar acta d'aquestes reunions, enviar-la a l'equip directiu i el/la cap d'estudis la farà extensiva a la totalitat del claustre.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicle i/o etapes.
- Vetllar pel compliment i esdevenir de les reunions intercycles fixades amb el/la cap d'estudis al llarg del curs.

Secció 2. Coordinador/a digital.

Són funcions del coordinador/a digital:

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

Secció 3. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven, entre elles els simulacres que l'Administració determini preceptius realitzar al llarg de l'any.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Secció 4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)

Són funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si és el cas.
- Assumir funcions que es deriven del Projecte lingüístic de centre, per delegació de la direcció del centre.
- Coordinar l'acció del tutor/a d'acollida durant el temps que l'alumnat estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

Secció 5. Coordinador/a COCOBE (Coeducació, convivència i benestar)

Són funcions del coordinador/a COCOBE:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Vetllar per la convivència del centre formant part dels equips de gestió de conflictes entre alumnat, famílies i professorat.
- Vetllar pel benestar dels infants del centre formant part dels equips de gestió de violències sobre l'alumnat.
- Si s'escau, podrà participar a la CAEI i a la Comissió social del centre per garantir l'aplicació de les seves funcions.

Secció 6. Coordinador/a de biblioteca escolar.

Són funcions del coordinador/a de biblioteca escolar:

- Promoure en la comunitat educativa l'ús de la biblioteca escolar com a eina d'aprenentatge i de coneixement.

- Liderar la comissió de biblioteca del claustre cercant-hi propostes organitzatives i operatives per al bon funcionament de la Biblioteca Escolar.
- Vetllar i coordinar les comandes de fons bibliogràfic i altres inversions per l'espai.
- Fer difusió de les activitats organitzades per la Biblioteca Escolar per impulsar la competència lectora i de l'ús de la informació de l'alumnat.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla de Biblioteca del centre.
- Organitzar i gestionar el fons bibliogràfic del centre amb l'ajut de la comissió de biblioteca.
- Facilitar fonts d'informació i recursos útils per l'alumnat, professorat i famílies.

Secció 7. Coordinador/a del Projecte Petits Grans Artistes.

Són funcions del coordinador/a del Projecte Petits Grans Artistes:

- Promoure en la comunitat educativa la col·laboració i coneixement del Projecte Petits Grans Artistes de cada curs escolar.
- Coordinar i participar amb els/les mestres tutors/es implicats les activitats artístiques i o d'altres matèries que formin part del projecte a tots els nivells i especialment a 5è.
- Liderar i coordinar les comissions PGA del consell escolar i la mateixa comissió externa on es compta amb l'assessorament de familiars experts en matèries vinculades al projecte.
- Coordinar l'organització i difusió de les activitats organitzades dins del marc del projecte: activitats amb artistes externs i amb formadors/es externs/es, reunions operatives amb diversos agents i la logística de l'exposició final.
- Participar amb l'equip directiu de la difusió externa del projecte amb entitats, Serveis Territorials, mitjans de comunicació, CRP, famílies i comptant amb un lloc web i domini propi: petitsgransartistes.cat

Secció 8. Nomenaments i cessaments de les coordinacions:

- El nomenament i cessament l'efectua el/la director/a escoltat el/la cap d'estudis.
- El nomenament abastarà pel període d'un curs escolar.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, de les coordinacions se n'informarà al consell escolar del centre i constaran a la Programació General Anual i a la Memòria Anual.
- L'equip directiu establirà uns objectius acordats amb cada coordinació a l'inici de cada curs escolar i constaran a la Programació General Anual.
- Les coordinacions faran el retiment de comptes dels objectius acordats a la PGA cada final de curs a la Memòria Anual i també hi faran constar propostes de futur pel curs següent.

CAPÍTOL 4. Personal no docent.

Secció 1. Vetllador/a.

Són funcions de la vetllador/a:

- Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals, etc.) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu.
- Tenir cura i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a l'entrada i sortida del centre i durant el temps d'esbarjo.
- Potenciar la relació afectiva amb els companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Dur a terme altres tasques, pròpies del grup professional, que li pugui encomanar el director o la directora o el professorat.

Secció 2. Auxiliar administratiu/va del centre

Aquesta figura serà contractada a jornada sencera pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Són funcions de l'auxiliar administratiu/va del centre:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, beques i ajuts, certificat i diligències.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre que l'equip directiu li delegui.
- L'arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Realitzar tasques d'administració electrònica.
- El registre de la correspondència.
- La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- La gestió informàtica de dades.
- L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- La realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- La col·laboració amb les tasques organitzatives i de funcionament de la biblioteca escolar, tot formant-ne part de la seva comissió.

Secció 3. Bidell del centre

Aquesta figura serà contractada a jornada sencera per l'Ajuntament de Caldes d'Estrac i aquesta corporació és la que en definirà les seves funcions concretes acordant-les amb la direcció del centre.

Les funcions generals del/la bidell del centre seran:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre tot realitzant-ne el petit manteniment i comunicant a l'Ajuntament els manteniments on es requereixi brigada municipal o contractació de serveis externs.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre en matèria i també a l'equip directiu.
- Aquelles altres funcions que l'Ajuntament li encarregui.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equip docent

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les sessions de junta d'avaluació.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva evolució i participació en els activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en els activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a, el/ la cap d'estudis o li atribueix el Departament d'Educació i Formació Professional.

L'exercici de les funcions del tutor/a el coordina el/la cap d'estudis, el/la qual programa el pla tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Secció 2. Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament l'efectua el director/a escoltat el claustre de mestres.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el director n'informarà el consell escolar del centre i les famílies del grup-classe afectat.

Secció 3. Mestres especialistes

Són mestres especialistes: el/la MESI, el /la d'educació musical, el/la d'educació física i el/la de llengua estrangera.

Funcions dels especialistes mestres de suport a la inclusió (MESI)

Els mestres especialistes MESI centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta necessitats educatives especials greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels plans individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP de l'Alt Maresme.
- Dur a terme les sessions de treball emocional amb l'alumnat de 2n i 3r cicle d'educació primària, quan sigui possible segons les necessitats del centre.

L'atenció a l'alumnat per part dels i les mestres especialistes MESI es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per tal d'oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions dels especialistes d'educació musical

L'especialista o especialistes de música exerciran les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.

- Impartir les classes a educació infantil i a educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes als currículums vigent.
- Satisfetes les classes de música de tot el centre i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició docent.

Funcions dels especialistes d'educació física

L'especialista o especialistes d'educació física exerciran les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària i a educació infantil.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a cada etapa educativa.

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

Funcions dels especialistes de llengua anglesa

L'especialista o especialistes de llengua anglesa exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir la docència de llengua anglesa a educació infantil i a educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a cada etapa educativa.

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

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. A educació infantil els grups-classe tindran tots un repartiment d'alumnat d'13, 14 i 15 de forma simètrica. Per tant, seran grups-classe multinivell i se'n farà el seguiment des de les juntes docents d'avaluació per si algun grup necessita algun canvi a llarg de la 2a etapa d'educació infantil.

A educació primària, els grups-classe comptaran amb l'alumnat matriculat a cada nivell educatiu, és a dir, la definició dels grups-classe estarà basada en l'any de naixement de cada alumne/a. Si algun grup s'ha de desdoblar al llarg de l'etapa per un alt nombre d'alumnat matriculat es farà amb criteris de generar grups amb nivells de diversitat semblants.

Secció 1. Atenció a la diversitat i la inclusió.

Actuacions per atendre la diversitat i la inclusió:

- Codocència o suports dins de l'aula ordinària, com a prioritats.
- Desdoblaments i/o atenció en petits grups sempre que la disponibilitat de personal ho permeti i es consideri una bona opció.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Modificacions de les activitats programades quan hi hagi alumnes que presentin dificultats en l'aprenentatge. L'alumnat de primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com NESE greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys a les àrees instrumentals.

L'elaboració del PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre MESI i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats com, per exemple, el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment, es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional i seguint el model unificat que proposa l'EAP de l'Alt Maresme i adaptat al centre..

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge o comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista MESI.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- La quantitat d'alumnat de cada classe.
- La quantitat d'alumnat de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització dels nivells educatius inferiors (educació infantil i 1r cicle de primària).

A banda del MESI, la resta de docents també realitzen tasques de suport a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

L'equip de cicle o etapa és el responsable de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

A tots els nivells i etapes és necessari comptar amb temps per dedicar a aspectes de tutoria.

A primària es disposa d'una sessió setmanal per a la tutoria. Alguns dels temes a tractar en les sessions tutorialis són:

- propostes de l'alumnat o del professorat a compartir,
- problemes de conducta individuals o col·lectius,
- situacions per treballar la sociabilitat de l'alumnat,
- aspectes emocionals propis de cada edat,
- necessitats o tècniques d'estudi,
- altres temes del grup-classe, si s'escau.

Quan sigui possible, el contemplarà a l'horari del tutor/a la dedicació de tutoria individualitzada per tractar alguns dels temes citats prèviament.

Delegats/es, Assemblees d'aula i Consell de delegats/des:

Per apropar l'alumnat a la gestió i organització de centre es comptarà amb delegats /des d'aula escollits democràticament per l'assemblea de cada grup-classe. Aquests/es, es reuniran com mínim un cop per trimestre al consell de delegats/des, on els diferents representants poden exposar les seves queixes i suggeriments de manera directa al o la cap d'estudis del centre. Les reunions les presidirà el/la cap d'estudis que serà l'encarregat/da d'aixecar-ne acta. Posteriorment, el/la cap d'estudis compartirà els temes tractats a les diferents reunions de l'equip docent.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions van encaminades a la millora de la convivència en el centre. Intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per una convivència adequada. Accions que poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn.

Les mesures i accions seran, entre d'altres:

Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions preventives i vivencials per desenvolupar les habilitats afectives i socials. De 1r a 6è es programen sessions d'acció tutorial adreçades a la millora de la convivència, a la seva prevenció i/o a la resolució de conflictes existents, segons necessitats de cada tutoria.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència. Cada tutor/a acorda amb l'alumnat les normes de convivència i presenta el protocol de faltes de disciplina del centre.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible (tutories individualitzades).
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, addicció a les pantalles. Es treballa amb professionals externs al centre com la Fundació Vicky Bernadet, els Mossos d'Esquadra, la Policia Local, amb programes educatius de convivència escolar, etc.

Pel que fa al centre i al seu entorn:

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el projecte educatiu de centre.
- Formar i sensibilitzar al claustre sobre la gestió positiva de conflictes amb programes educatius que afavoreixin la convivència, quan es cregui oportú.
- Celebrar el Dia de la Pau al centre cada 30 de gener o data propera per promoure valors no bèl·lics ni de conflictivitat i que siguin de caràcter pacifista i respectuosos.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació.

Els procediments de resolució de conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables.

Es podran corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

En relació al menjador, la comissió de menjador serà l'encarregada de vetllar pel bon funcionament del servei i de la conducta adequada de l'alumnat. En cas contrari, també decidirà les sancions a aplicar en cas de mala conducta i ho comunicarà a les famílies.

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

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

FALTES GREUS	MESURES CORRECTORES	RESPONSABLES
d) Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre.	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències. Portar l'alumne/a a direcció. Posar una nota a l'agenda per informar la família i privació del temps d'esbarjo per a realitzar tasques comunitàries i/o educatives durant tres dies . 2n) Privació de la possibilitat de participar en activitats lúdico-pedagògiques que s'acordin en cas de reincidència.	Tutor/a i equip directiu
e) Actes d'indisciplina greus/ofenses greus contra membres de la comunitat educativa.		
f) Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.		
g) Falsificació o sostracció de documents i material acadèmic o altres objectes de propietat de l'escola, de docents, del personal no docent o de l'alumnat.		
h) Deteriorament intencionat de les dependències del centre, del seu material educatiu.	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències. Portar l'alumne/a a direcció. Informar als pares. Reparar el danys econòmicament o fent un servei a la comunitat	Direcció
i) Reincidència de l'ús dels dispositius mòbils a l'escola	1r) Es retira el dispositiu que quedarà custodiat fins que vinguin els tutors a buscar-lo. 2n) Privació de la possibilitat de participar en activitats lúdico-pedagògiques que s'acordin en cas de reincidència.	Tutor/a i direcció

FALTES MOLT GREUS	MESURES	RESPONSABLES
j) Faltes molt greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències.	
k) Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat.	2n) Notificar el fet la família/o tutors. 3r) Convocar la comissió de convivència per valorar les mesures correctores que cal aplicar.	Direcció Comissió de convivència del consell escolar
l) Reincidència de 3 faltes greus		

Secció 3. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora de faltes greus o molt greus que s'apliqui ha de quedar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. El director, el cap d'estudis o el mestre/a que aplica és el responsable de la seva constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió. La constància escrita de les faltes greus s'ha de documentar al registre d'incidències. La constància escrita de les faltes molt greus s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Secció 4. Competència per imposar les sancions.

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions a través de la convocatòria amb caràcter d'urgència de la comissió de convivència.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

El tutor/a anotarà a la graella d'assistència mensual les absències i retards de l'alumnat.

Si no s'ha comunicat l'absència i la seva durada, després del segon dia d'absència el tutor/a trucarà a la família. En el cas que no es subsani, l'assumpte es portarà a la Comissió Social per a que ho estudiï i consideri, si s'escau, la seva intervenció. En tot cas, des de la direcció del centre conjuntament amb el tutor/a reunit/des amb la família s'intentarà solucionar en la mesura que sigui possible. I, si s'escau, se sol·licitarà la col·laboració de l'EAP en el cas d'alumnat amb NESE i dels Serveis Socials del municipi.

- La resta de conductes contràries pel que fa a la convivència, l'ordre, l'edifici i altres aspectes com l'ús del mòbil, etc. estan recollides al protocol de faltes.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita. Comunicació a les famílies.
- Compareixença immediata davant de la direcció/equip directiu.
- Realització de treballs comunitaris durant un període de temps depenent de la falta de disciplina.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades sortides (colònies, sortides, activitats lúdico-pedagògiques...)

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

ATENUANTS: es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

AGREUJANTS: Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la

comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Informació a les famílies.

Les famílies seran informades en tot moment del procés que el centre segueix a l'hora de prendre mesures correctores per vetllar per la convivència al centre. La comunicació es durà a terme a través de l'agenda, telèfon i/o correu electrònic.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Dels drets.

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educat en la responsabilitat. g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educat en el discurs audiovisual.
- Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

- Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Dels deures.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

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

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Exercici de la funció docent (art. 28 LEC)

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

L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

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

Secció 2. Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent (art. 29 LEC)

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

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

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

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

Secció 3. Funcions dels mestres (art. 104 LEC)

1. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

2. Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses a la jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el títol V de la Convivència en el centre de les NOFC.

Les funcions descrites s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en el centre comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Segons l'art. 111 LEC, l'equip docent està integrat pel personal funcionari de carrera pertanyent al cossos creats per aquesta llei, el personal docent funcionari interí i el personal docent contractat en règim laboral.

Els deures del personal de la Generalitat són els que recull l'art. 108 de Deures del personal de la Generalitat de la Llei Funció Pública.

Segons la Llei 7/2007, EBEP dels deures dels empleats públics en relació al Codi de conducta, els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la legislació vigent i han d'actuar d'acord amb els principis següents:

- objectivitat
- integritat
- neutralitat
- responsabilitat
- imparcialitat
- confidencialitat
- dedicació al servei públic
- transparència
- exemplaritat
- austeritat
- accessibilitat
- eficàcia
- honradesa
- promoció de l'entorn cultural i mediambiental
- respecte a la igualtat entre dones i homes

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

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La informació a les famílies es realitza a través de:

- les reunions informatives d'inici de curs que tenen lloc al setembre
- les entrevistes amb el tutor/a
- els informes perceptius d'avaluació (2 informes a educació infantil, 1 per quadrimestre / 3 informes a educació primària, un per trimestre)
- el lloc web del centre: www.escoladecaldetes.cat
- perfil d'Instagram obert de l'escola: @escolasfcaldesdestrac
- perfil d'Instagram exclusiu per famílies de l'escola: @escoladecaldetesfamilies
- correu electrònic: la gran majoria de circulars i informacions del centre s'enviaran per aquest mitjà excepte aquelles que per necessitat o nivell d'importància es consideri necessari compartir-les en format paper.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AFA)

Secció 1. Drets

Dret genèric en representació i interès dels fills/es.

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, molts dels drets de l'alumnat poder ser instats en el seu nom i representació per aquells.

Dret genèric d'informació

Igualment, es reconeix un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills/es.

Dret a una educació per als propis fills/es

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 als principis recollits al Projecte Educatiu.

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 gestió del centre, a través del consell escolar del centre.

Dret a reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. El seu exercici es facilitarà d'acord a la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent. Petició al/la directora amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats amb almenys un dia d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació hi cap recurs davant el els Serveis Territorials d'Educació del Maresme-Vallès Oriental.

Dret d'associació

Els pare, mares i tutors/es legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació a l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies d'alumnat.

Les associacions de famílies d'alumnat assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir als pares o tutors en tot el que faci el cas respecte a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre

Les associacions de famílies de l'alumnat podran utilitzar els locals del centre per a

La realització de les activitats que les hi són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les associacions de famílies de l'alumnat estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig .

Les associacions de famílies de l'alumnat poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Secció 2. Deures

Deure genèric de respecte

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

Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills/es, en tant que són alumnat del centre. En aquest sentit, col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en el seu nom reglamentàriament els pertoca i que signen en matricular l'alumnat al centre a La Carta de Compromís Educatiu.

CAPÍTOL 4. COORDINACIÓ JUNTA DE L'AVA I EQUIP DIRECTIU

Les associacions de famílies de l'alumnat es reuniran amb l'equip directiu com a mínim un cop cada trimestre del curs.

En aquestes reunions es coordinaran l'escola i l'AVA pel que fa temes d'interès col·lectiu com inversions i ajudes al centre educatiu, servei de menjador, incidències i assessoraments a famílies, reunions amb les famílies, col·laboracions en les festes del centre, etc.

CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

Durant el curs, l'escola ofereix a les famílies participar en activitats puntuals (festes, sortides, tallers, presentació de projectes etc.) donant suport a l'equip docent.

Els representats de les famílies de forma oficial formaran part del consell escolar del centre i seran:

- els 6 pares, mares i representats legals escollits per votació de totes les famílies
- 1 representant de l'AVA designat per la mateixa junta de l'associació de famílies.

CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu. La carta ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar. La carta de compromís educatiu s'aprova i es pot renovar quan quedi obsoleta dins amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

La carta de compromís educatiu la signen la direcció del centre i la família en el moment de la matrícula de l'alumnat.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Els horaris d'entrades i sortides del centre per l'alumnat són:

Entrada al matí: 9.00h

Sortida al migdia: 12.30h

Entrada a la tarda: 15.00h

Sortida a la tarda: 16.30h

Protocol d'entrada:

En les entrades, s'obrirà la porta a les 9:00h i a les 15:00h en punt i l'alumnat de 2n i 3r cicle de primària a entrarà des del barri de les escales directament cap a les aules passant per la porta principal de l'edifici que dona al pati. Hi haurà uns punts de vigilància a les escales i als replans. Els mestres ja seran a l'aula esperant l'alumnat.

Pel que fa l'alumnat d'educació infantil i 1r cicle de primària, aquests entraran pel barri gran de l'escola on els /les docents els rebran per anar a les aules de forma organitzada en files.

Les famílies de l'alumnat d'I3 podran entrar al centre fins a les portes de les aules de forma excepcional durant el període que l'equip docent d'educació infantil consideri com a període d'adaptació cada inici de curs.

En cas de pluja, les portes s'obriran 5 minuts abans i es permetrà a l'alumnat que s'espera al vestíbul de l'escola fins a l'hora de pujar a l'aula.

Protocol de sortida:

S'obriran les portes a les 12.25h al migdia, i a les 16.25 a la tarda per anar lliurant l'alumnat d'educació infantil a través del barri gran d'accés al centre.

L'alumnat de primària sortiran pel mateix lloc per on es fan les entrades a les 12:30h al migdia i a les 16:30h a la tarda.

A partir de 3r de primària, l'alumnat que ho tingui autoritzat, podrà sortir sol del centre. L'alumnat d'edat inferior i els no autoritzats hauran de ser recollits als accessos descrits per les seves famílies.

En cas que hi hagi alumnat que la família no es presenti, es contactarà amb la família per pactar la recollida i/o assabentar-se d'una possible incidència quedant un temps prudencial extraordinari amb els tutors/es o bé algun membre de l'equip directiu que n'exerciran la custòdia temporal. Si fos impossible contactar amb ningú de la família l'alumnat quedaria en

custòdia de la Policia Local o els Mossos d'Esquadra fins localitzar la família i se n'informaria als Serveis Socials.

Secció 2. Horaris del centre.

L'horari lectiu del centre serà de 9.00h fins a 12.30h, i de 15.00h fins a les 16.30h.

L'horari d'activitats d'horari fix dels mestres serà de dilluns a dijous de 12.30h a 14.00h o 13.30h depenent del dia i de l'organització de cada curs.

L'horari del personal d'administració i serveis (administrativa) serà de les 8.00h fins a les 15.30h de dilluns a divendres en horari d'hivern. Quan faci l'horari d'estiu es reduirà mitja hora, serà de 8.00h fins a les 15.00h.

L'horari de consergeria serà de 8.00h fins a les 13.00h, i de 14.30h fins a les 17.00h.

Pel que fa a les activitats extraescolars, en la franja matinal, començaran a les 7.30h fins a les 9.00h (acollida matinal). En la franja de tarda, començaran a les 16.30h i finalitzaran a les 18.00h depenent de l'oferta i realització d'activitats que l'AFA faci cada curs escolar.

Secció 3. Ús social de l'edifici escolar

Definició i caràcter de l'ús social

S'entén per ús social la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives o socials per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre.

Les instal·lacions del centre es consideren un patrimoni al servei de la ciutadania que ha d'afavorir la cohesió social i el teixit associatiu de l'entorn.

Tota activitat ha de ser compatible amb la finalitat educativa del centre i guiar-se pels principis d'equitat, inclusió i respecte

Prioritat i horaris

Les activitats del centre (lectives, complementàries i extraescolars) previstes a la Programació General Anual (PGA) tenen sempre caràcter prioritari.

L'ús social s'autoritzarà preferentment fora de l'horari escolar. Excepcionalment, es podrà autoritzar dins d'aquest horari si no es dificulta l'activitat ordinària del centre

Procediment d'autorització

Les sol·licituds d'ús social de les instal·lacions s'han de presentar sempre de forma argumentada. La sol·licitud es presenta a l'Ajuntament, que resoldrà amb la conformitat les condicions i les directrius que de forma prèvia s'hauran acordat amb la direcció del centre.

Obligacions de les entitats usuàries

És obligatori contractar una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi danys a tercers i a les instal·lacions, amb unes sumes mínimes de 150.000 € per víctima i 1.200.000 € per sinistre

Compensació econòmica

Les entitats han de compensar el centre o l'Ajuntament per les despeses derivades de l'activitat (neteja, llum, aigua o reposició de material). L'import el fixarà la direcció o la regidoria d'ensenyament de la corporació local segons la naturalesa de la despesa generada.

Manteniment

L'entitat usuària és responsable de deixar els espais i el material en perfecte estat d'ús

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA o empresa que en delegui i es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

SORTIDES	Educació Infantil	1r i 2n cicle de primària	3r cicle de primària
Sortides d'un dia	10 alumnes/1 adult	15 alumnes/1 adult	20 alumnes/1 adult
Sortides de més d'un dia	8 alumnes/1 adult	12 alumnes/1 adult	18 alumnes/1 adult

S'haurà d'aplicar aquesta relació alumnat/adults establerta amb caràcter general a totes les activitats fora del centre ja que aquest és un criteri normatiu de rang superior que dicta el Departament d'Educació i Formació Professional. No es podran alterar de forma habitual aquestes ràtios i només podrà aprovar-ne una modificació el consell escolar de forma molt justificada i raonada; i que no alteri la seguretat dels infants.

Els grups en què hi participin alumnat amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si alguna d'aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació i un representant de l'equip directiu i un docent hauran de romandre al centre per poder atendre visites externes i/o alumnat que no faci l'activitat.

Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Totes les activitats complementàries seran aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, podran ser aprovades per la comissió permanent (comissió delegada del consell escolar), que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Participació:

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Es demanarà a les famílies, els fills/es de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de material escolar amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AFA de l'escola. Cada mes de setembre, l'AFA proposa una oferta d'activitats extraescolars a les famílies i en funció de la demanda es duen a terme o no.

L'AFA no contracta, sinó que selecciona les propostes de les diferents empreses i s'encarrega de fer-les arribar a les famílies.

Les empreses s'encarreguen de la gestió dels pagaments i de la contractació dels monitors.

El centre compta amb una normativa de funcionament pel extraescolars:

- L'edifici escolar tancarà la porta a les 16.35h. Per tant, nens i nenes i famílies han d'abandonar el centre. A excepció que tinguin una reunió amb algun membre de l'equip de mestres.
- No es queda cap persona aliena a les activitats organitzades.
- L'empresa d'extraescolars comptarà amb una clau de la porta d'accés al centre.
- S'obrirà la porta a la finalització de les activitats extraescolars. Els monitors acompanyaran als nens i les nenes a la sortida on verificaran que marxen acompanyats.

(En el cas que siguin de 2n o 3r cicle de primària i tinguin autorització per marxar sols, els nens i les nenes podran marxar sols/es).

- En el cas dels divendres que les famílies de sisè organitzen els berenars, es tancarà la porta a les 17.00h.

Pati obert a les tardes:

L'escola tindrà un conveni amb l'Ajuntament que regula l'ús del pati de l'escola a partir de les 16.30h fins a les 19.00h per tal que les famílies puguin quedar-s'hi a berenar i jugar amb els seus fills/es.

Cal veure el conveni per veure les normes d'ús, organització i funcionament.

Secció 5. Acompanyament de familiars a sortides i activitats del centre

Amb l'objectiu de garantir el bon desenvolupament de les sortides i activitats organitzades pel centre, així com la seguretat i el benestar de l'alumnat, es regula la participació de familiars com a persones acompanyants.

La col·laboració de les famílies és un valor afegit molt important per a la comunitat educativa, però aquesta participació haurà de complir les següents condicions:

- a) Ser membre de l'AFA: Les persones que vulguin participar com a acompanyants hauran de ser sòcies de l'Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA) i tenir la quota anual degudament abonada.
- b) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual: Caldrà disposar del certificat vigent que acrediti l'absència de delictes de naturalesa sexual, d'acord amb la normativa legal vigent, i presentar-lo al centre educatiu.

El centre es reserva el dret d'organitzar i limitar el nombre de persones acompanyants en funció de les necessitats pedagògiques i organitzatives de cada activitat.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de d'un pati, que constitueix un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, per la realització de festes escolars i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és l'equip directiu, al qual vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius

L'esbarjo es realitza en un únic torn:

D'11.00h a 11.30h surten els alumnes d'educació infantil i primària simultàniament. Cada curs, el/la cap d'estudis farà una proposta a la Programació General Anual d'organització de les activitats, espais per edats i de torns de vigilància del professorat.

Hi ha establerts uns punts de vigilància en tot el recinte escolar, així com un punt de vigilància per vetllar que l'alumnat no pugui entrar dins l'edifici durant l'hora del pati excepte per accedir a la Biblioteca Escolar o bé als lavabos.

En cas de pluja, els alumnes es quedaran a les aules i es vetllarà per a que hi hagi un mestre a cada aula o espai ocupat.

Secció 7. De les absències del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències a la direcció o cap d'estudis, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, atenció a la diversitat, desdoblaments i càrrec.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Al despatx es custodiarà un horari amb les persones disponibles per a substituir a cada hora lectiva. Els mestres hauran de mirar cada dia el quadre de substitucions, que estarà a la vista a la porta de la sala de mestres.

Correspon al director/a resoldre sobre les faltes d'assistència i puntualitat no justificades.

S'aplicarà la normativa vigent, disposada als Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Gestió del personal docent.

Secció 8. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep procedents de beques i/o ajuts, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar, activitats complementàries, tractaments de psicologia i/o logopèdia, etc. Les famílies que han rebut un ajut hauran d'abonar la diferència entre la quantitat percebuda i el total de la quota a pagar.

L'escola informarà al consell escolar de l'estat de les partides pressupostàries i/o extrapressupostàries dels ingressos i despeses vinculades a les beques/ajuts.

Secció 9. Visites dels pares.

Entrevistes

Els pares, mares i tutors legals realitzaran com a mínim una entrevista amb el tutor/a del seu fill cada curs escolar i rebran l'oferta d'una segona entrevista al mes de juny per comentar l'informe final d'avaluació de cada curs escolar.

D'altra banda, tant les famílies com el tutor/a poden sol·licitar fer una entrevista tantes vegades com sigui necessari durant el curs. Els tutors i especialistes compten amb un mínim d'1 hora setmanal fora de l'horari lectiu d'atenció a les famílies.

Els pares/mares i tutors/es legals també poden sol·licitar una entrevista amb els membres de l'equip directiu i especialistes. Aquests també comptaran amb unes hores d'atenció a les famílies dins i fora de l'horari lectiu.

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies estaran exposats al taulell d'anuncis del centre.

Participació en activitats

Es contempla la participació de les famílies en activitats puntuals:

- Projectes pedagògics d'aula que es requereixi presentar o participar a les famílies.
- Festes populars
- Sortides ens les quals només amb els mestres no s'arribi a la ràtio d'acompanyants per grup. Es farà una llista de familiars voluntaris per a aquest tipus d'activitats.
- Tallers.
- Altres activitats puntuals.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida.

En cas de retard en la recollida de l'alumnat, s'actuarà de la següent manera:

- Passats 5 minuts es trucarà a la família per a informar que l'alumne/a encara roman al centre.

- Si es localitza la família, el tutor/a, el mestre que es feia càrrec de l'alumne/a en l'última hora lectiva, o un altre mestre/a en el que es delegui, hauran de romandre al centre fins que l'alumne/a sigui recollit
- En cas de no poder localitzar a la família, passats 30 minuts de la finalització de les classes, s'avisarà a la Policia Local o Mossos d'Esquadra per a que es facin càrrec de l'alumne/a.

Si el retard en la recollida és reiterat, es vetllarà per que el tutor/a parli amb la família per a recordar els horaris d'entrada i sortida del centre. Si tot i així continuem registrant retards en la recollida, s'informarà als Serveis Socials del municipi.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme en l'alumnat.

Es considera absència la no assistència a l'escola tot el dia sencer, la no assistència al matí o a la tarda.

Les famílies han de comunicar amb les seves absències als tutors/es via correu electrònic, per trucada telefònica al centre o mitjançant l'agenda. D'aquesta manera les absències quedaran justificades. En cas contrari, comptaran com a faltes no justificades.

Totes les absències constaran escrites a l'informe trimestral o quadrimestral segons sigui alumnat de primària o infantil respectivament.

En el cas que les faltes d'assistència siguin superiors al 25% de la totalitat de dies lectius es comunicarà als Serveis Socials del municipi i a l'EAP de l'Alt Maresme, quan sigui alumnat de l'etapa obligatòria d'educació primària.

Secció 12. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents.

Admissió d'alumnat malalt

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens i nens.

Quan un/a alumne/a no es trobi bé, es trucarà a la família per a que es faci càrrec de l'alumne/a al més aviat possible.

Les famílies vetllaran que l'alumne/a no s'incorpori al centre fins que s'hagi recuperat totalment per així evitar recaigudes.

En cas de malaltia infecciosa, un cop la família tingui el diagnòstic haurà de notificar-ho a l'escola per tal que s'engeguin els protocols necessaris poder aturar una possible transmissió.

Per a la reincorporació al centre caldrà que la família de l'alumne/a presenti un informe mèdic conforme l'alumne/a no cal que sigui exclòs de l'activitat escolar.

Accidents

El protocol d'actuació davant dels accidents variarà en funció de la gravetat.

En cas *d'accident lleu* es procedirà a contactar amb la família per a informar-los del que ha passat i demanar-los que vinguin a buscar el seu fill/a per tal de portar-lo al metge. En cas que no es pugui contactar amb la família, o bé no puguin venir al centre i fer-se càrrec de l'alumne/a, es trucarà al 112 per a que s'encarreguin de les cures de l'alumne/a o bé del seu trasllat a l'hospital o al centre de salut.

Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, viatges, colònies...) es produeixi una situació d'emergència (mort o accident greu) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director/a del centre (o la persona responsable de l'activitat en cas de l'absència del director/a) serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

En cas d'accident escolar, l'alumnat està cobert per la Seguretat Social i s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

L'alumnat que són fills de treballadors que pertanyen a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), si necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat.

Sempre s'actuarà segons la normativa establerta als Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Seguretat i salut.

Secció 13. Ús dels mòbils i ordinadors de l'alumnat.

Normativa sobre l'ús de mòbils i rellotges intel·ligents per part de l'alumnat:

- **Prohibició durant les classes:** Queda prohibit l'ús de dispositius mòbils durant l'horari lectiu, incloent-hi les classes, els esbarjos i altres activitats educatives.
- **Emmagatzematge segur:** Els dispositius mòbils han de ser emmagatzemats en lloc designat pel centre. Aquest lloc serà una guixeta de la sala de mestres tancada en clau. En aquesta guixeta hi haurà tres safates destinades desmarcar els dispositius de 4t, 5è i 6è de forma separada. L'alumnat haurà de desmarcar-hi els dispositius a les hores d'entrada (9.00 o 15.00h) i recollir-los a les hores de sortida del centre (12.30h i 16.30h). L'alumne/a que faci ús del servei de menjador haurà de deixar el dispositiu a les 9.00h i recollir-lo a les 16.30h.
- **Respecte a la privacitat:** Queda estrictament prohibit l'ús de dispositius mòbils per capturar imatges, vídeos o enregistraments de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el consentiment explícit de les persones afectades.

- **Responsabilitat dels progenitors:** Els pares, mares o tutors legals són els responsables d'informar els seus fills sobre l'ús responsable dels dispositius mòbils i de vetllar pel compliment d'aquestes normes. Caldrà portar els dispositius etiquetats amb el nom de l'alumnat en motiu de prevenció de confusió entre el mateix alumnat.

Normativa sobre la cessió d'ordinadors portàtils a l'alumnat de 3r cicle d'educació primària i professorat:

- **Criteris d'assignació dels ordinadors:** L'assignació d'ordinadors portàtils es basarà en els criteris establerts pel centre educatiu per garantir la cessió d'un ordinador per cada alumne/a de 3r cicle d'educació primària i pel professorat. El centre assignarà els ordinadors a partir de l'aplicació IDI del Departament d'Educació dissenyada per aquesta acció.
- **Ús educatiu:** Els ordinadors portàtils cedits són exclusivament per a ús educatiu i acadèmic i professional. No es permetrà la instal·lació de programari o la realització d'activitats no relacionades amb l'aprenentatge.
- **Responsabilitat i manteniment:** L'alumnat i el professorat seran responsables de mantenir els ordinadors en bon estat i de reportar qualsevol problema o dany immediatament al l'equip directiu o coordinació TAC del centre. Qualsevol dany causat per negligència o ús indegut serà responsabilitat de l'alumnat o professorat. El professorat i les famílies de 3r cicle hauran de signar un document amb el centre amb les condicions de la sessió dels dispositius.
- **Seguretat de la informació:** L'alumnat de 3r cicle i el professorat han de mantenir la seguretat de les seves credencials d'accés i protegir la informació professional i escolar emmagatzemada als ordinadors portàtils.
- **Devolució al final del curs:** Al final del curs escolar, l'alumnat hauran de retornar els ordinadors portàtils al centre educatiu en les mateixes condicions en què els van rebre, llevat de l'ús normal i desgastat. En el cas del professorat només l'hauran de retornar en cas de no tenir assegurada la continuïtat al centre pel proper curs o bé si l'equip directiu requereix els equips durant les vacances per actualitzar programari o per fer-hi tasques de manteniment.

Aquestes normes tenen com a objectiu promoure un entorn educatiu segur, respectuós i enriquidor que fomenti l'aprenentatge i el desenvolupament dels alumnes.

Secció 14. Seguretat, higiene i salut.

Pla d'emergència. Simulacre.

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació i/o confinament dels treballadors/es i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, la direcció del centre ha de fer arribar a la Direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, un informe detallat de la realització del simulacre seguint les indicacions que hi doni la Secció de Riscos Laborals dels propis Serveis Territorials.

En el cas que el centre comparteixi les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi haurà de coordinar en relació amb el Pla d'emergència.

Medicació

Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar una autorització per tal que el personal del centre educatiu pugui administrar a l'alumnat la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Cal tenir en compte que la primera dosi de qualsevol medicació s'ha de prendre a casa per evitar a l'escola qualsevol tipus de reacció imprevista.

A l'escola no s'administraran antitèrmics, tret d'alguna excepció que ho recomani per tractament mèdic i el metge o metgessa ho consideri necessari de fer-se al centre escolar.

Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. Al nostre centre es troba a l'interior de la sala de mestres. Aquesta farmaciola serà d'ús exclusiu del personal del centre. A més, hi haurà una segona farmaciola amb material destinat a l'alumnat amb les mateixes condicions.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha haurà les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les

que el Departament d'Educació i Formació Professional facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de les farmaciols es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat, i el/la responsable en serà el/la coordinador/a de riscos laborals del centre.

Secció 15. Tasques a casa de l'alumnat

L'escola encomanarà tasques a casa per reforçar els aprenentatges treballats a l'aula i per treballar la responsabilitat, autonomia i bons hàbits de l'alumnat. Les feines a casa seran de caràcter voluntari i no avaluable de forma directa.

Les tasques a casa hauran de ser:

- Generadores: per crear hàbits i rutines a casa com mirar/revisar l'agenda, preparar o anticipar allò que l'alumnat necessita per l'escola.
- Personalitzades: adaptades a les capacitats i les condicions o situacions personals de cada infant.
- Autònomes: els infants han de ser capaços de fer les feines sols i sense assessorament dels adults.
- Funcionals: activitats mecàniques són una opció puntual vàlida, però no sistemàtica.
- Treball de l'agenda: potenciar l'ús de l'agenda per tal de que ells mateixos siguin responsables del que els hi pertoca referent a l'escola.
- De reforç: han de servir per reforçar aprenentatges que s'hagin treballat i assolit a l'aula. Mai per introduir nous conceptes.
- Amb retorn: Hem de donar un retorn de les feines a casa, valorar-les i revisar-les quan tornen (i fer la reflexió dels resultats si no són els previstos).

CAPÍTOL 2. BIBLIOTECA ESCOLAR

Secció 1. Normativa de la biblioteca escolar

La biblioteca del centre tindrà unes normes per garantir la correcta conservació, ordre i organització:

1. Objecte

La present normativa té per objecte regular l'organització, el funcionament i l'ús de la biblioteca escolar del centre, així com establir els drets i deures dels usuaris, amb la finalitat de garantir-ne el bon ús i la conservació del fons documental.

2. Finalitats de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar constitueix un recurs educatiu al servei del projecte educatiu del centre i té com a finalitats:

- a) Fomentar l'hàbit lector i el gust per la lectura.
- b) Donar suport al desenvolupament del currículum.
- c) Facilitar l'accés a la informació en diferents suports.
- d) Afavorir l'autonomia en l'aprenentatge i el desenvolupament de la competència informacional i digital.
- e) Promoure activitats culturals i de dinamització lectora.

3. Usuaris

Són usuaris de la biblioteca escolar:

- L'alumnat del centre.
- El professorat.
- El personal d'administració i serveis.
- Les famílies.

Altres usuaris podran fer-ne ús amb autorització prèvia de la direcció.

4. Horari i accés

1. La biblioteca romandrà oberta en l'horari de 11h a 11.30h. Els divendres de 16h a 16.30h s'obrirà la biblioteca per a les famílies.
2. L'alumnat hi accedirà:
 - Acompanyat pel professorat en horari lectiu.
 - En horari de préstec o d'obertura establert.

5. Normes generals de funcionament

1. La biblioteca és un espai de lectura, esbarjo, estudi i consulta.
2. Cal respectar el mobiliari, els equips i el fons documental.
3. L'ús de dispositius electrònics estarà condicionat a l'autorització del professorat responsable.
4. Els/les usuaris/es han de seguir en tot moment les indicacions del/la responsable de la biblioteca.

6. Servei de préstec

1. El servei de préstec és personal i intransferible.
2. Cada usuari/a podrà disposar de fins a 2 documents simultàniament.
3. El termini ordinari de préstec serà de 15 dies naturals/lectius.
4. Es podrà renovar el préstec sempre que el document no estigui reservat.
5. Després de fer el préstec, cal deixar el llibre a l'aula o al costat de la porta.
6. En cas de pèrdua o deteriorament del document, l'usuari haurà de reposar-lo o assumir-ne el cost de reposició.

7. Organització i conservació del fons

2. El fons documental està organitzat segons criteris tècnics establerts pel centre.
3. Els documents consultats no s'han de recol·locar directament als prestatges, sinó deixar-los a l'espai indicat.
4. No es permet escriure, subratllar ni malmetre els documents.

8. Bibliocarro Matilda

1. Horari: dimarts i dijous de 11h a 11.30h. (excepte si l'espai està humit).
2. Lloc: àgora de fusta o sota l'ombra del pi (quan faci calor).
3. La comissió de biblioteca s'ocuparà de seleccionar i revisar periòdicament els llibres, còmics i revistes.
4. El carro estarà ubicat a la consergeria i la mestra responsable de la zona de pati s'ocuparà de treure i recollir el carro.
5. Els coixins estaran ubicats en un bagul a l'entrada de l'escola. Serà l'alumnat qui es farà responsable d'agafar-los i retornar-los al bagul.
6. Els llibres i revistes del carro no es poden agafar en préstec. Un cop llegits es tornen al carro.

9. Responsabilitats

La coordinació de la biblioteca correspon al/la docent designat/da per la direcció del centre, que vetllarà pel correcte funcionament del servei i la dinamització lectora.

10. Incompliment de la normativa

L'incompliment d'aquesta normativa podrà comportar:

- a) Advertiment verbal.
- b) Suspensió temporal del servei de préstec.

c) Aplicació de les mesures correctores previstes a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Secció 2. Política de la col·lecció de la biblioteca escolar

La biblioteca del centre tindrà unes directrius clares per tenir una col·lecció adequada en el context escolar:

Definició de la comunitat i objectius

El perfil dels nostres usuaris és l'alumnat de Primària (1r a 6è), en el qual poden venir a fer préstecs cada dia a l'hora del pati.

L'alumnat d'infantil ve a la biblioteca amb les seves mestres, per llegir contes i escoltar-los.

El divendres tarda, la biblioteca està oberta a les famílies, per a que puguin llegir, consultar i també fer préstecs.

Finalment, tot el personal docent i no docent també poden agafar llibres en préstec.

L'objectiu principal és que la biblioteca sigui el cor de l'escola i sigui una eina viva que s'integri en el dia a dia de l'escola, centralitzant els recursos: oferint llibres, revistes, àlbums il·lustrats i llibres de coneixements que donin suport als projectes de l'escola.

Responsabilitat de la selecció (en qui recau la responsabilitat de la tria i el manteniment de la col·lecció).

La responsabilitat de la selecció és la comissió de biblioteca, que seguirà el criteri del PLAMIB, BESCAT i departament d'Educació, tot i que també s'escolta les propostes i suggeriments del claustre.

Criteris de selecció: qualitat, actualitat, equilibri, pluralisme i biaix.

La selecció de materials a la nostra biblioteca no és un acte atzarós, sinó una decisió pedagògica que respon als següents paràmetres.

Per concretar què entra a la biblioteca:

Criteris de qualitat i contingut

Per garantir un fons d'excel·lència, cada adquisició s'avaluarà sota aquests quatre eixos:

- Qualitat literària i estètica: en les obres de ficció, es valorarà la riquesa del llenguatge, l'originalitat de la trama i la qualitat de les il·lustracions (especialment en àlbums il·lustrats i novel·la gràfica).
- Rigor científic i didàctic: en els llibres de coneixements la informació ha d'estar contrastada, ben organitzada i adaptada al nivell cognitiu de l'etapa educativa corresponent.
- Actualitat: es donarà prioritat a obres publicades en els últims 5-10 anys en temes de ciència, tecnologia i societat, per evitar l'obsolescència de dades.
- Diversitat i inclusió: la col·lecció ha de ser un mirall de la societat. Es seleccionaran materials que trenquin estereotips de gènere, representin diverses cultures, models de família i realitats neurodiverses, fomentant l'empatia i la convivència.
- Tipologia de suports: llibres físics, revistes, jocs de taula.
- Llengües: garantim la varietat lingüística (català, castellà, llengües estrangeres).
- Procedència: compra directa i donacions.

Tipologia de suports i formats

La biblioteca escolar és un Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), per tant, el fons és híbrid:

Suport	Funció Principal
Llibres físics	Lectura per plaer, consulta ràpida a l'aula i alfabetització inicial.
Revistes i premsa	Foment de la lectura informativa i actualitat social/científica.
Jocs de taula	Desenvolupament de competències logicomatemàtiques, socials i lingüístiques (Ludoteca).

Criteris de llengua i equilibri lingüístic

D'acord amb el Projecte Lingüístic de Centre (PLC), es proposen les següents llengües:

- Català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- Castellà per garantir la competència plena en ambdues llengües.

- Llengües Estrangeres principalment anglès, amb materials adaptats i literatura original.

Canals de procedència

L'entrada de nous materials es farà mitjançant:

- a. Compra directa: és la via principal. Permet una selecció dirigida segons les necessitats del currículum i els interessos de l'alumnat.
- b. Donacions : la biblioteca no és un dipòsit de llibres vells. Només s'accepten donacions si:
 - Compleixen els criteris de qualitat i actualitat esmentats anteriorment.
 - L'estat físic és excel·lent (sense subratllats, taques o fulls groguencs).
 - El centre es reserva el dret de no acceptar o de redistribuir donacions que no s'ajustin a la PDC.

Gestió d'adquisicions: pressupost, calendari, proveïdors.

Pressupost anual de l'escola: les adquisicions sempre respectaran el crèdit assignat a la partida pressupostària corresponent a la biblioteca escolar.

Calendari d'adquisicions:

Sant Jordi (la comissió de biblioteca farà un llistat de recomanacions per anar a comprar a Mataró els llibres de 2n i 3r cicle)

Llistat de recomanacions per a la compra de llibres que ens fa l'AFA per Sant Jordi i

Nadal

Moments puntuals si és necessari.

Proveïdors: s'intentarà que el proveïdors siguin de proximitat però també es tindrà en compte el criteri econòmic.

Política de donacions: condicions d'acceptació, dret de rebuig.

La biblioteca només accepta donacions que compleixin els mateixos criteris de selecció que els llibres comprats.

La comissió de biblioteca es reserva el dret a decidir el destí final del material (incorporar, cedir o reciclar).

Manteniment i esporga : el mètode desTRIA, criteris d'eliminació.

Una biblioteca que no creix mor, però una que no es buida s'ofega. Per evitar que la biblioteca es converteixi en un magatzem de llibres vells i assegurar que el fons sigui atractiu i útil, s'aplicarà una revisió sistemàtica basada en l'acrònim desTRIA:

- Criteris de desestimació desTRIAR

Lletra	Criteri	Descripció
T	Trivial	Obres sense valor literari o pedagògic, sovint fruit de donacions poc encertades o modes passatgeres.
R	Ròneg	Llibres que han quedat totalment fora de lloc per la seva estètica, llenguatge masclista, racista o visió del món desfasada.
I	Inutilitzat	Llibres que porten més de 3-5 anys sense sortir en préstec (cal analitzar si és per falta d'interès o per falta de visibilitat).
A	Antiquat	☆
R	Repetit	Quan tenim massa exemplars d'un títol que ja no es demana tant (ex: llibres de lectura obligatòria d'altres anys).

QUÈ ENTENEM PER LLIBRE ANTIQUAT?

Contingut caducat o erroni

Es tracta de llibres que donen informació que ja no és certa:

- Ciència i Tecnologia: Llibres que parlen de Plutó com a planeta, que no inclouen Internet, o on els ordinadors ocupen tota una habitació.
- Geografia: Mapes amb països que ja no existeixen (com l'URSS, Iugoslàvia o Txecoslovàquia).
- Medicina i Cos Humà: Explicacions superades per la recerca actual.

Valors i llenguatge superats (Obsolescència Social)

Llibres que transmeten una visió del món que ja no encaixa amb els valors educatius actuals de l'escola catalana:

- Estereotips de gènere: Contes on les nenes sempre esperen ser rescatades i els nens són els únics aventurers.
- Prejudicis racials o culturals: Descripcions colonialistes, paternalistes o directament racistes de determinades cultures o ètnies.
- Models familiars: Llibres que només reconeixen la família nuclear tradicional, ignorant la diversitat familiar actual.

Aspecte físic i estètica (Desgast i Disseny)

L'alumnat de primària entra en la lectura visualment. Un llibre és antiquat si:

- Estat precari: Pàgines estripades, brutes, amb olors de resclosit o enquadernacions fetes malbé que fan que l'infant no el vulgui agafar.
- Maquetació i il·lustració: Fotografies amb roba o pentinats dels anys 70/80 que fan que el nen senti que el llibre "no parla d'ell" ni del seu món. Tipografies molt petites o difícils de llegir.

CAPÍTOL 3 - DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

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

Les famílies poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la

identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al Director/a dels Serveis Territorials o a la Inspecció d'Educació.

CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del consell escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre i l'empresa encarregada del servei l'haurà de lliurar a la direcció de l'escola abans del primer dia lectiu de cada curs escolar.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC en el seu Títol V. L'horari de menjador ocupa la franja de migdia (12.30h – 15.00h), temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA.

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) i ho haurà de fer amb l'aplicació Esfer@ que proveeix el Departament a tots els centres públics de Catalunya.

Tota compra que realitzi el professorat ha d'ésser autoritzada prèviament per la direcció del centre.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible, la factura de la compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. No s'acceptaran factures que no estiguin a nom del centre, ni tiquets sense la informació abans esmentada.

Tant l'aportació familiar per material escolar com les sortides s'han de pagar a través del TPV. És un sistema de pagament per targeta. Cada alumne tindrà assignat un usuari i una

contrasenya d'accés a la pàgina www.tpvescola.com. A la citada pàgina trobaran el llistat de conceptes a pagar amb la corresponent data límit.

Secció 1. Materials escolars i altres despeses

El material escolar del l'alumnat és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una aportació anual que és aprovada pel consell escolar.

L'escola vetllarà per a que tot l'alumnat tingui el material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

Totes les famílies hauran d'abonar al centre la quota escolar aprovada pel consell escolar. En el cas que una família no la vulgui pagar l'escola li facilitarà un llistat de material escolar que la família comprarà pel seu compte i el dipositarà al centre.

Secció 2. Sortides i colònies

Les sortides i colònies es pagaran de forma individual amb l'import que el consell escolar n'aprovi per cadascuna. A principi de curs, un cop el claustre i consell escolar hagin acordat totes les sortides de l'any escolar, es compartirà el llistat de sortides amb les famílies i el document d'autorització familiar per l'assistència de l'alumnat.

L'alumnat que no faci el pagament dins del termini establert, es considerarà que no participen en la sortida.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola, l'alumnat afectat no podrà assistir a les sortides complementàries, ni a les colònies, a no ser que liquidi el deute amb l'escola.

Només es retornaran les quotes de sortides i/o colònies que la família porti una prova documental de no assistència a les activitats per motius mèdics o de força major.

L'alumnat que cometi una falta greu o molt greu (segons el Pla de convivència) durant les colònies escolars, podrà ser exclòs de l'activitat. S'avisarà a la seva família per tal que recullin l'alumne/a a la casa de colònies on s'estigui allotjat l'alumnat.

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres:

- Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.
- Registre d'entrades i sortides de correspondència.
- Inventari

- Registre de llibres de text, si s'escau.
- Comptabilitat

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

- **Educació primària:** Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informes d'avaluació trimestrals, autoritzacions familiars diverses, informes EAP o de centres externs, plans individualitzats, documents judicials i informes mèdic si és el cas. En l'expedient dels alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altra escola (informe personal de trasllat i historial acadèmic)
- **Educació infantil:** fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, autoritzacions familiars diverses, informes de l'EAP o de centres externs, plans individualitzats, documents judicials i informes d'avaluació quadrimestrals.

En l'expedient dels alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altra escola (informe personal de trasllat)

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

Igualment, el centre custodiarà els expedients acadèmics dels alumnes de manera permanent.

CAPÍTOL 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

Secció 1. Drets

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Secció 2. Deures

El personal d'administració i serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Secció 3. Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació. El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquests efectes, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual en depengui orgànicament aquest personal.

Secció 4. Altre personal

L'altre personal es refereix a tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin els seus serveis en el centre. Aquest personal haurà de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnat al seu càrrec.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

L'altre personal té els drets que li reconeix la normativa en matèria educativa.

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a que tingui accés per raó del seu càrrec el personal a que fa referència en el punt "caracterització" d'aquestes NOFC.

L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC t en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

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

Interpretació de les normes

Es faculta l'equip directiu per a la interpretació de les presents normes.

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

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

Revisió de les normes

Aquestes normes són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació i Formació Professional, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions d'aquestes normes. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies.

Especificacions de les normes

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

Publicitat

Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa. Se'n lliurarà un enllaç de consulta a totes les famílies, professorat i PAS. Es difondrà en la seva totalitat a través del lloc web del centre a disposar per tota la comunitat educativa.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'hi introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

D'acord amb el que disposa al Decret 102/2010 de 3 d'agost, es donarà coneixement del text d'aquestes normes als Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

TÍTOL IX. DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DEL DOCUMENT

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ D'AQUEST DOCUMENT

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han estat aprovades pel consell escolar del centre en la sessió del dia 14 de maig de 2026.

Amàlia González Ortega

Secretària del centre

Francesc Xavier Rosell Roca

Director del centre

(Segell del centre)

