

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

ESCOLA EL PI GROS  
Sant Cebrià de Vallalta

---

# ÍNDEX

|   |        |
|---|--------|
| <b>0. PRINCIPIS BÀSICS</b>  | Pàg.4  |
| <b>1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>                                  | Pàg.6  |
| 1.1 Òrgans col·legiats de govern.                                   | Pàg.7  |
| 1.1.1 El consell escolar  | Pàg.7  |
| 1.1.2 Comissions específiques del consell escolar                   | Pàg.9  |
| 1.1.3 El claustre de professors                                     | Pàg.10 |
| 1.1.4 L'equip de coordinadors                                       | Pàg.11 |
| 1.1.5 Els equips de cicle   | Pàg.12 |
| 1.1.6 Les comissions dels equips de cicle                           | Pàg.12 |
| 1.1.7 Comissions derivades del claustre de professors               | Pàg.13 |
| 1.2 Òrgans unipersonals de govern                                   | Pàg.14 |
| 1.2.1 Els òrgans unipersonals de govern                             | Pàg.14 |
| 1.2.2 Els òrgans de coordinació                                     | Pàg.16 |
| 1.2.3 El mestre/a tutor/a   | Pàg.17 |
| 1.2.4 Els mestres especialistes                                     | Pàg.18 |
| <b>2. ALUMNES</b>   |        |
| 2.1 Drets i deures de l'alumnat                                     | Pàg.19 |
| 2.1.1 Drets   | Pàg.19 |
| 2.1.2 Deures dels alumnes i règim disciplinari                      | Pàg.21 |
| 2.2 Règim de funcionament d'alumnes                                 | Pàg.27 |
| 2.2.1 Horari dels alumnes   | Pàg.29 |
| 2.2.2 Sortides  | Pàg.29 |
| 2.2.3 Circulacions internes   | Pàg.29 |
| 2.2.4 Incidents o accidents   | Pàg.30 |
| 2.2.5 Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies       | Pàg.30 |
| <b>3. DELS PROFESSORS</b>   |        |
| 3.1 Drets dels professors   | Pàg.30 |
| 3.2 Deures dels professors  | Pàg.31 |
| 3.3 Règim del professorat.  | Pàg.31 |
| 3.3.1 Horari del professorat  | Pàg.31 |
| 3.3.2 Assistència del professorat                                   | Pàg.32 |
| 3.3.3 Formació permanent del professorat                            | Pàg.32 |
| 3.3.4 Incorporació al centre  | Pàg.32 |
| 3.3.5 Adscripció del professorat                                    | Pàg.33 |
| <b>4. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT</b>                           |        |
| 4.1 Dret a l'educació dels fills                                    | Pàg.33 |
| 4.2 Dret i deure a la participació                                  | Pàg.33 |
| 4.3 Pàtria potestat   | Pàg.33 |
| 4.5 Pèrdua de responsabilitat i drets                               | Pàg.33 |
| 4.6 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes      | Pàg.33 |
| 4.6.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes             | Pàg.33 |
| 4.6.2 Dret a formació religiosa i moral                             | Pàg.33 |
| 4.6.3 Dret de participació en la gestió i intervenció en el control | Pàg.33 |
| 4.6.4 Dret a reunió   | Pàg.34 |
| 4.6.5 Dret d'associació   | Pàg.34 |
| 4.6.6 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes            | Pàg.34 |
| 4.6.7 Deure genèric de respecte                                     | Pàg.34 |
| 4.6.8 Deure de respecte a les normes del centre                     | Pàg.35 |
| 4.6.9 Deure de responsabilitat envers els propis fills              | Pàg.35 |

**5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

|   |        |
|---|--------|
| 5.1 Part de la comunitat escolar            | Pàg.35 |
| 5.2 Dependència funcional de la directora   | Pàg.35 |
| 5.3 Deure de complir/fer complir les normes | Pàg.35 |
| 5.4 Comunicació d'anomlies a direcció       | Pàg.35 |
| 5.5 Participació al Consell Escolar         | Pàg.35 |
| 5.6 El conserge.                            | Pàg.35 |
| 5.7 Del personal de serveis concertat       | Pàg.36 |

**6. ALTRE PERSONAL**

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 6.1 Caracterització | Pàg.37 |
| 6.2 Drets           | Pàg.37 |
| 6.3 Deures          | Pàg.37 |

**7. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE**

|   |        |
|---|--------|
| 7.1 Dels documents curriculars                                |        |
| 7.1.1 Consideracions generals                                 | Pàg.37 |
| 7.1.2 El Projecte Curricular del Centre                       | Pàg.37 |
| 7.1.3 Les programacions didàctiques                           | Pàg.38 |
| 7.1.4 Les Adequacions curriculars individuals                 | Pàg.38 |
| 7.1.5 Els projectes d'innovació i recerca didàctica           | Pàg.39 |
| 7.2 Dels documents de gestió                                  |        |
| 7.2.1 Consideracions generals                                 | Pàg.39 |
| 7.2.2 El Projecte Educatiu del Centre. El Projecte Lingüístic | Pàg.39 |
| 7.2.3 La programació general del centre                       | Pàg.40 |
| 7.2.4 Els plans específics                                    | Pàg.41 |
| 7.2.5 El pressupost   | Pàg.41 |
| 7.2.6 La memòria anual  | Pàg.42 |
| 7.2.7 El projecte de direcció                                 | Pàg.42 |
| 7.3 Dels escenaris especialitzats                             |        |
| 7.3.1 Aula d'informàtica                                      | Pàg.43 |
| 7.3.2 Gimnàs  | Pàg.43 |
| 7.3.3 Els patis   | Pàg.43 |
| 7.3.4 Espais del professorat                                  | Pàg.43 |
| 7.3.5 Espais per a la gestió                                  | Pàg.43 |
| 7.3.6 Aula de psicomotricitat                                 | Pàg.43 |
| 7.3.7 Aula de plàstica  | Pàg.43 |
| 7.3.8 Biblioteca  | Pàg.44 |
| 7.3.9 Aula de Música  | Pàg.44 |
| 7.3.10 Aula de racons de joc                                  | Pàg.44 |
| 7.3.11 aula d'experimentació                                  | Pàg.44 |

**8. DELS SERVEIS ESCOLARS**

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 8.1 El menjador escolar | Pàg.44 |
|-------------------------|--------|

**9. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

|  |        |
|--|--------|
| 9.1 El recinte escolar                     | Pàg.45 |
| 9.2 L'equipament escolar                   | Pàg.45 |
| 9.3 Ús del centre                          | Pàg.45 |
| 9.4 Accés al recinte                       | Pàg.46 |
| 9.5 Seguretat del recinte i instal·lacions | Pàg.46 |
| 9.6 Seguretat de l'equipament i material   | Pàg.47 |



---

|   |        |
|---|--------|
| 9.7 Seguretat de les activitats             | Pàg.47 |
| 9.8 Salubritat del recinte i instal·lacions | Pàg.47 |
| 9.9 Salubritat de l'equipament i material   | Pàg.47 |
| 9.10 Salubritat de les activitats           | Pàg.48 |

**10. DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

|                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| 10.1 Règim administratiu           | Pàg.48 |
| 10.2 Categories de la documentació | Pàg.48 |

**DISPOSICIONS FINALS**

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Primera. Interpretació del Reglament | Pàg.48 |
| Segona. Modificacions                | Pàg.48 |
| Tercera. Publicitat                  | Pàg.49 |
| Quarta. Dipòsit                      | Pàg.49 |
| Cinquena. Entrada en vigor           | Pàg.49 |



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## ESCOLA EL PI GROS

### SANT CEBRIÀ DE VALLALTA

#### PRINCIPIS BÀSICS

El NOFC és una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

#### TRETS D'IDENTITAT I OBJECTIUS DEL PROJECTE EDUCATIU

##### **1. ESCOLA**

##### **ELS TRETS D'IDENTITAT**

*Com a centre de titularitat pública es regeix per la normativa i directrius de l'administració: Departament d'Ensenyament (Reglament Orgànic de Centres Docents Públics d'Educació Infantil i Primària).*

##### **SERVEI PÚBLIC, BÀSIC I COMPLEMENTARI**

*L'escola "El Pi Gros" ve a donar el servei públic de l'Educació, dret bàsic en la nostra societat democràtica i que dona suport al dret fonamental de la llibertat individual. Aquest servei és complementari a la primera acció educativa dels pares i les famílies.*

##### **SERVEI OBERT**

*Com a tal servei públic bàsic, és obert a totes les persones, infants i llurs famílies sense cap mena de discriminació o selecció per raons econòmiques, socials o ideològiques.*

##### **PLURALITAT IDEOLÒGICA**

*Les seves activitats es desenvolupen sempre sota els principis de pluralitat ideològica, tant en les vessants política, moral i religiosa. Això vol dir: respecte envers totes les ideologies i creences, a partir dels drets humans, intentant donar als alumnes les informacions tant objectivament com es pugui, perquè progressivament vagin formant els seus propis criteris.*

##### **INTERCULTURALITAT, TOLERÀNCIA I SOLIDARITAT**

*L'escola aposta per una societat intercultural, tolerant i solidària on les relacions humanes són la seva base, amb el diàleg i el respecte mutu, model que intenta fer realitat dins el seu àmbit.*

##### **EDUCACIÓ COM A PROCÉS INTEGRAL**

*Els alumnes són agents actius del seu procés d'ensenyament- aprenentatge. S'entén com a educació integral aquella que desenvolupa tant els aspectes intel·lectuals (coneixements i destreses) com els valors morals en tots els àmbits de la vida (personal, familiar i social).*

##### **PRINCIPI D'IGUALTAT/COEDUCACIÓ**

*D'acord amb els principis d'igualtat, l'activitat educadora s'encamina a evitar qualsevol discriminació per raó de sexe dins un règim de coeducació real i efectiu.*

##### **TRACTE PERSONAL I ACTITUD ACTIVA**

*L'actuació escolar es fonamenta en un tracte personalitzat adequant-se al ritme evolutiu i a les capacitats de cada alumne, tot propiciant la seva participació amb una actitud activa, col·laboradora, curiosa, crítica i investigadora.*

##### **INTEGRACIÓ AL MEDI**

*L'escola entén la seva acció dins del conjunt de la societat on es troba ella mateixa i els alumnes amb les seves famílies: en un país concret i una població determinada.*

*Pel que fa a l'àmbit més immediat, l'escola forma part de Sant Cebrià de Vallalta. Té, per tant, present la gent, la història, el lloc i la cultura d'aquesta població com a elements integrats en la seva acció educativa.*

**ESCOLA I FAMÍLIA**

Les accions educatives de la família i de l'escola han de ser coherents i complementàries entre elles, coincidint en els objectius educatius per tal de facilitar la integració de l'alumne a la nostra societat. Per aquesta raó es fomenta aquesta participació i col·laboració dels pares, d'acord amb el que estableix el marc legal vigent.

**GESTIÓ PARTICIPATIVA**

El centre potencia un règim de gestió participatiu, en què els diferents sectors de la comunitat hi puguin intervenir a través dels òrgans interns creats per a aquesta fi: Claustre, Consell Escolar, AMPA...

**LLENGUA VEHICULAR I D'APRENENTATGE**

La llengua vehicular i d'aprenentatge és el català. Per tant, els alumnes faran l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura en aquesta llengua. També serà la llengua pròpia en tots els actes acadèmics, administratius i culturals que es realitzin en l'àmbit escolar. En qualsevol cas es respectaran els drets individuals. Al projecte lingüístic es desenvolupa el tractament de les diverses llengües que es treballaran a l'escola.

**2. OBJECTIUS DE L'ESCOLA****PEDAGÒGICS**

- Adequar els continguts de l'Ordenació Curricular de l'Educació Infantil i Primària del Departament d'Ensenyament a l'entorn més immediat de l'alumne/a, per encaminar una comprensió més ampla de la realitat, a fi de desenvolupar gradualment les capacitats individuals que s'estableixen en aquest currículum.
- Afavorir l'ús d'estratègies que permetin a l'alumne/a assolir el grau de seguretat afectiva i emocional que correspon al seu nivell maduratiu, i afavorir la pròpia estima per tal de poder estimar i respectar als altres.
- Respectar la diferent evolució dels alumnes i adequar currículums i metodologia quan calgui.
- Potenciar l'assertivitat i l'expressió dels propis sentiments com a via d'evitar i resoldre conflictes.
- Treballar d'acord amb uns hàbits i normes que els portin cap a una autonomia personal i cap a la col·laboració amb el grup social.
- Potenciar una actitud tolerant en la diversitat de l'entorn social.
- Fomentar en l'alumne/a una actitud curiosa, crítica i investigadora que, mitjançant la comunicació i el treball, esdevindrà la base de la seva formació i de l'adquisició d'aprenentatges.
- Potenciar la utilització dels diferents llenguatges de comunicació: oral, escrit, corporal, musical, visual, plàstic, matemàtic, audiovisual...
- Afavorir el treball dels eixos transversals com a part integrant del currículum: Educació Vial, Educació per la salut, Educació en valors, Educació Ambiental...
- Integrar i normalitzar l'ús de les TAC dins la dinàmica general de l'escola.
- Capacitar als alumnes per obtenir i tractar informació: buscar-la, entendre els formats en que es trobi disponible, seleccionar-ne el que pugui ser pertinent per a la finalitat immediata i presentar-la de manera útil i entenedora quan calgui.
- Potenciar les sortides per l'entorn immediat com a complement i reforç del treball de l'aula.
- Afavorir una actitud oberta i respectuosa davant les diverses llengües i cultures que conviuen a la nostra comunitat.
- Potenciar l'adquisició de les llengües no vehiculars: castellà i anglès, a partir d'una metodologia d'immersió lingüística.
- Integrar l'aprenentatge de la llengua anglesa des de P4 com a part del currículum.
- Potenciar la participació dels alumnes en la celebració de les festes populars i en les principals manifestacions culturals del nostre poble.

**ORGANITZATIUS**

- Aconseguir que els mestres, pares, mares, treballadors no docents i alumnes participin en el control i gestió del centre.
- Agilitzar la gestió escolar concretant, planificant i temporalitzant les tasques, establint clarament les funcions de cada membre dels diferents òrgans.
- Establir i mantenir les relacions amb diferents centres educatius de la zona.
- Mantenir actualitzats els inventaris del centre.
- Fer un seguiment acurat i coordinar tota la documentació de l'escola.
- Executar una gestió econòmica clara i transparent.
- Utilitzar mètodes i instruments per a una bona comunicació interna i externa dels aspectes administratius.



### 3. METODOLOGIA

A l'escola treballem des d'una concepció constructivista, és a dir des d' un aprenentatge significatiu orientat a desenvolupar les competències bàsiques generals que els ha de permetre un desenvolupament personal global i una relació satisfactòria amb el seu entorn. És un aprenentatge significatiu perquè parteix de les experiències, interessos i coneixements previs que tenen els infants. L'infant és el protagonista, el qual està motivat i viu el procés de manera significativa i funcional.

La nostra manera de treballar ha de ser: activa, personalitzada, investigadora, significativa i globalitzadora.

- **El mestre, facilitador d'aprenentatge.** La seva responsabilitat educativa comprendrà tant els aspectes instructors de les àrees i matèries com els relatius a la formació integral de l'alumne. El paper del mestre no és tant el de transmissor de coneixements com el de posar les condicions adequades per a fer possible que el nen aprengui. La relació no és de savi a ignorant, sinó de validació de diferents nivells de saber. El mestre afavoreix el traspàs d'informació entre els alumnes. Ha de ser un engrescador en la mesura que ha de induir als altres (l'alumnat) a realitzar el seu propi aprenentatge.
- **Aprenentatge constructiu.** L'alumne construeix els seus aprenentatges establint relacions entre les experiències prèvies i els coneixements que va adquirint i s'aprofita l'error per detectar/descobrir en cada alumne/a el nivell de desenvolupament en que es troba.
- **Foment de la interacció a l'aula.** Es crearà un clima positiu i acollidor que afavoreixi l'expressió respectuosa i lliure de les opinions, els interessos i els sentiments.
- **Treball interdisciplinari** per dotar a l'alumne/a de tècniques, hàbits de feina, habilitats i destreses comunes a totes les àrees d'aprenentatge.
- **Aprenentatge significatiu, autònom i cooperatiu** en les diverses àrees. Els canvis socials i culturals, la presència de nous col·lectius d'alumnes a l'aula, la revolució tecnològica i l'ampliació continua dels sistemes de comunicació i informació ens estan portant cap a una nova concepció de l'aprenentatge i a un canvi de la manera d'ensenyar dels professors. Aquests canvis de plantejaments han posat en entredit el paper de les disciplines fent sorgir altres maneres d'organització curricular ( projectes, resolució de problemes, transversalitat...) En la gestió de l'aula el mestre tiba, connecta, amplia cada producció, i las relaciona amb un buidat de continguts del currículum que tenen present. Parteixen de que el pensament del nen és coherent. Per tant, si aprenem a escoltar-lo i a saber-lo qüestionar, entendrem el seu moment evolutiu i ens serà més fàcil ajudar-lo a avançar. Avançar tots, no tots alhora.
- **Ensenyament científic:** Un bon aprenentatge científic només és possible si fomentem la resolució de problemes reals, la discussió de qüestions científiques, la realització d'indagacions. Aquests tipus de propostes faciliten el desenvolupament d'un pensament actiu, que ajuda a establir connexions entre conceptes i a construir representacions mentals més lligades amb la totalitat dels coneixements i amb la vida diària.
- **Educació alimentària.** Aconseguir que els nostres infants millorin la seva salut i la seva alimentació. Fomentar la creació d'hàbits a l'hora d'esmorzar i per extensió a la resta de menjades, centrat en la dieta mediterrània. Per això participem del projecte "Mengem més fruita", gaudim de sortides relacionades amb l'alimentació, xerrades de la Diputació, treballem el projecte de l'hort escolar...

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### Finalitats.

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 didacticopedagògics 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 dels alumnes i la seva avaluació.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.



## 1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.

### 1.1.1 EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig)

#### • **Correspon al consell escolar les següents competències:**

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i del pressupost econòmic del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Participar en la valoració de la liquidació pressupostària. (instrucció 1/2014)
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- 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.
- Participar en l'aprovació de 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 altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### • **Composició del consell escolar**

El consell escolar del centre és compost per :

- a. El/la director/a, que n'és el president.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un regidor/a o un representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre determinat de mestres (6) elegits pel claustre de professors, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e. Un nombre de pares d'alumnes(6) elegits per ells i entre ells que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. D'entre els pares, un serà designat per l'AMPA del centre.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. El/la secretari/a del centre que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

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

- a. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.
- b. En relació als candidats dels diferents sectors :
- c. Són candidats els professors del centre , els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb els dies d'antelació que s'especifiqui en el moment de la convocatòria.
- d. Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- e. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.





f. En cas d'empat en les votacions del sector pares/mares, serà elegit el pare/mare amb els fills més petits que estiguin matriculats al centre aquell curs escolar.

g. En cas d'empat en les votacions del sector mestres, serà elegit el mestre/mestra més antic al centre.

En relació a les meses electorals :

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

*En relació a la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :*

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

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

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

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

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

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

f) La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares i mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin.

g) 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. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

#### • **Funcionament del Consell Escolar**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

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 amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President/a.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores , llevat del cas d'urgència apreciada pel president , la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del consell.

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

Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del centre, i en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis. Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antel·lació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la meitat dels seus membres i també caldrà la presència del president/a i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria vint minuts després de l'assenyalada per la primera i el quòrum s'assolirà amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Les actes de les sessions són un document intern que han de poder ser consultades per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat



educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada sessió de treball el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares i mestres. Si no hi ha cap candidat, quedarà vacant fins les properes eleccions al Consell Escolar de Centre

### 1.1.2 COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR

#### **Les comissions del consell escolar**

1. Són comissions del consell escolar : la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.
2. Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes Normes d'Organització i funcionament i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.
3. Qui convoca les comissions és el President/a del Consell Escolar.
4. Tots els membres de les comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

#### • **La Comissió econòmica**

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

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- Revisar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre.
- Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

#### • **La comissió permanent**

La comissió permanent està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un mestre/a, dos pares/mares i el/la secretari, 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 d'organització i funcionament interior i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són competències 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 atribucions que expressament li delegui el consell escolar, menys les anomenades anteriorment i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.



• **La comissió de convivència**

La comissió de convivència està formada pel director/a, dos mestres, un d'ells serà el/la cap d'estudis i dos pares/mares i el secretari/a, amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència :

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- Corroborar si és el cas, la proposta de l'equip directiu de mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

• **La comissió de menjador**

La comissió de menjador està formada pel director/a, un mestre/a, un pare/mare i el secretari/a, amb veu i sense vot.

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.
- Les atribucions que expressament li delegui el consell escolar.

**1.1.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

**(Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, art. 146)**

El claustre de professors és l'òrgan de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

• **Són funcions del claustre de professors :**

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f. Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col.laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- p. Aprovar tècnicament la implantació i el cessament dels llibres de text.
- q. Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

**• Funcionament del claustre**

- a. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- b. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c. El claustre és convocat i presidit pel Director/a i, en cas d'absència, pel Cap d'Estudis.
- d. 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, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà 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 farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- e. Només podran ser tractats els temes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- f. El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre.
- g. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.

**1.1.4 L'EQUIP DE COORDINADORS**

L'equip de coordinadors actua com una comissió del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Composició:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Coordinadors de cicle
- Coordinador d'informàtica, Lingüístic, riscos laborals i de biblioteca.

**• Competències de l'equip de coordinació:**

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors del cicle.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d. Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.
- e. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f. Fer propostes a l'equip directiu de l'elaboració del PAC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- g. Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació interna.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

**• Funcionament**

- a. L'equip de coordinació pedagògic es reunirà setmanalment. La resta de coordinadors es reunirà preceptivament amb la periocitat marcada en el pla de treball.
- b. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- c. La convocatòria de les reunions l'efectuarà el director/a i/o el cap d'estudis.
- d. L'assistència serà obligatòria per a tots els membres.
- e. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle.
- f. De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer si s'escau per un membre de l'equip directiu, a tots els membres del claustre en la seva reunió posterior.



### 1.1.5 **ELS EQUIPS DE CICLE**

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats pel claustre. A més, poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de centre i a llur programació general.

El centre s'organitzarà en funció de la següent estructuració: Educació Infantil (P-3, P4 i P5). Cicle Inicial (1r i 2n). Cicle mitjà (3r i 4t), i Cicle superior (5è i 6è).

En formem part els mestres tutors de cicle i els mestres sense tutoria adscrits al cicle.

#### • **Les competències dels equips de cicle :**

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Organitzar i prepara les sortides, colònies i activitats complementàries que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb n.e.e. i/o dificultats d'aprenentatge.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Interpretar i matisar les Normes d'Organització i Funcionament, adaptant-les als grups d'alumnes.
- k. Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés d'assoliment de competències.
- l. Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- m. Plantejar les propostes de formació permanent del professorat al claustre, vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- n. 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.
- o. El coordinador de cicle farà un resum de la reunió.

#### • **Funcionament.**

- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.
- La periodicitat de les reunions serà de tres al mes com a mínim.

### 1.1.6 **LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE**

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

**Les comissions d'avaluació** estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

#### • **Les funcions de les comissions d'avaluació són :**

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen o resten un any més en el cicle, en els cas que aquests assoleixin de forma incompleta els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius de cicle anterior, per aquells alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

**• Funcionament de les comissions d'avaluació**

- a. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquestes efectes, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- b. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
- c. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'Educació primària i dues vegades al curs - gener i juny - a l'Educació infantil, i almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- d. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- e. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per aquells alumnes que promocionin sense haver assolit tots els objectius del cicle s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

**1.1.7 COMISSIONS DERIVADES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.**

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs escolar es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

**A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:**

- a) Comissió de celebracions i activitats culturals i d'ambientació
- b) Comissió d'informàtica
- c) Comissió de Biblioteca.
- d) Comissions adhoc.

**a) Comissió de celebracions i activitats culturals i d'ambientació**

La Comissió de celebracions i activitats culturals i d'ambientació té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

Es reunirà setmanalment tal com marca el Pla de Treball. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant al centre, així ho requereixi, es fixarà amb funció de la seva necessitat.

- L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- \* Selecció de les activitats adients a cada celebració
- \* Disseny i desenvolupament de les activitats una vegada aprovat pel claustre.
- \* Elaboració de programes, si s'escau.

**b) Comissió d'Informàtica**

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Les seves funcions són:

- \* Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del disseny curricular
- \* Organitzar i coordinar les diferents activitats i materials utilitzats a l'aula d'informàtica.
- \* Fer el seguiment de la pàgina web de l'escola.

**c) Comissió de biblioteca**

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres, la de rebre assessorament al respecte, i organitzar activitats dirigides a la dinamització de l'ús de l'espai i materials.



#### d) Les comissions "ad hoc"

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

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

- \* D'entre els membres de la comissió s'escull el coordinador o portaveu del grup que es procurarà que recaigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- \* El grup de persones que forma 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.

## 1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Està formada per :

- l'Equip Directiu.
- El/La Director/a
- El/La Cap d'Estudis
- El/La Secretari/a
- Els coordinadors. (cicle, informàtica, lingüístic, riscs laborals)
- El/La mestre tutor/a
- Els mestres especialistes

A més dels que contempla aquestes normes, l'escola - a través de la seva aprovació en el Consell Escolar - pot crear altres òrgans de coordinació o designar responsables per temes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut, el director/a atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre de la promoció, de la coordinació entre cicles i de l'assessorament als membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

### 1.2.1 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

#### EQUIP DIRECTIU.

El formen el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

Funcions:

- Assessorar al director/a en matèria de la seva competència.
- Elaborar la programació General, el projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la memòria anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna de Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### EL/LA DIRECTOR/A

El director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

##### • Correspon al director/a les funcions de representació següents :

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats dels centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

##### • Corresponen al director/a o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.



- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

• **Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:**

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

• **Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:**

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- j) El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

**El/La Cap d'Estudis**

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

• **Són funcions específiques del cap d'estudis :**

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració dels Plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.





- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **El/La Secretari/a**

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

#### **• Són funcions específiques del secretari/a, les següents :**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **1.2.2 ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ**

Són òrgans unipersonals de coordinació : els/les coordinadors de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica i TIC, el/la coordinador/a de riscos laborals i el/la coordinador/a lingüístic.

#### **• Coordinadors de cicle**

En el centre, per ser d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

#### **• Són funcions dels coordinadors de cicle :**

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb direcció, cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al cap d'estudis.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.



- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

- **Coordinador/a d'informàtica**

- **Són funcions del coordinador d'informàtica :**

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

- **Coordinador/a lingüístic**

- **Són funcions del coordinador/a lingüístic:**

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar al claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- **Coordinador/a de Riscos Laborals**

- **Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:**

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el pla d'evacuació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 1.2.3 EL MESTRE/A TUTOR/A

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

- **Són funcions del mestre/a tutor/a:**

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari , quan correspongui , de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica, mínim 1 cop durant el curs, amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.



i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

\*L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

#### **1.2.4 ELS MESTRES ESPECIALISTES**

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

##### **ELS/LES ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL**

###### **• Funcions dels especialistes d'educació especial:**

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels plans individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col.laboració de l'EAP del sector.

\* L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :

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

##### **ELS/LES ESPECIALISTES DE MÚSICA**

###### **• Les funcions de l'especialista de Música:**

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col.laboració del tutor del grup.

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

##### **ELS/LES ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ FÍSICA**

###### **• Les funcions de l'especialista d'Educació Física**

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

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

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

##### **ELS/LES ESPECIALISTES DE LLENGUA ESTRANGERA**

###### **• Les funcions de l'especialista de Llengua estrangera**

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre ho ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

\*Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



## 2. ALUMNES

### 2.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.
2. L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.
4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per tal de garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.
5. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

#### 2.1.1 DRETS

##### *Dret a la formació*

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes haurà de comprendre:
  - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
  - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
  - d) La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les conviccions dels respectius pares o tutors, dins del marc legalment establert.
  - e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
  - f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
  - g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
  - h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
  - i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

##### *Dret a l'avaluació*

- Segons l'article 10 de l'ORDRE ENS/164/2016 de 14 de juny, relatiu a la participació de les famílies a participar en el process educatiu dels seus fills, els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels respectius fills, aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals.
- Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment establert.
- L'alumne, pare mare o tutor legal es podrà dirigir en primera instància al professorat responsable i en segona instància davant la comissió d'avaluació, que valorarà els arguments i donarà resposta a la reclamació.
- Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.



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

### ***Dret al respecte de les pròpies conviccions***

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

### ***Dret a la integritat***

- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, poder realitzar-se les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
- Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.
- Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels establerts per les lleis de protecció del menor.

### ***Dret a la participació***

- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- Aquesta participació es concreta en:
  - a. Els delegats de classe
  - b. Per mitjà de la seva integració personal en L'ACTIVITAT ACADÈMICA
  - c. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
  - d. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
- Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula ( encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle. A partir de 3r de primària, els alumnes delegats/ades de classe assumiran les següents funcions:
  - a. Fer de portaveu davant dels alumnes, del tutor i mestres que formem part de la classe o cicle.
  - b. Fomentar la participació de tots els alumnes en equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
  - c. Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: revista, festes...
  - d. Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
  - e. Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/da de classe.
  - f. Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
  - g. Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.
- Els delegats de classe, quan n'hi hagi, tenen els següents drets:
  - a. Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
  - b. A ser escollit per seus companys de classe.



- Els alumnes delegats/ades de classe tenen els següents deures.
  - a. Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC
  - b. Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe
  - c. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

#### ***Dret a l'orientació***

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

#### ***Dret a formar part d'un grup-classe***

- Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.
- Aquest agrupament pot ser compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
- A l'inici de la seva escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.
- En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemàtiques socio-econòmiques i culturals associades. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

#### ***Dret a ajuts compensatoris***

- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará a les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

#### ***Transgressió dels drets***

- Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que es recullen en aquest NOFC o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre.
- Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també podran ser presentades davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament.
- Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### **2.1.2 DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI**

#### ***Deure de respecte dels membres de la comunitat educativa***

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

#### ***Deures bàsics***

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

**Deure de l'estudi**

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

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

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

**Deure de respecte a les normes de convivència**

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

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

**Mediació escolar**

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

Es basa en els principis de voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i el caràcter personalíssim (sense representants o intermediaris).

El procés de mediació es pot utilitzar com a prevenció en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar encara que no estiguin tipificades com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència, llevat que es doni alguna de les següents circumstàncies:

- deteriorament intencionat de caràcter lleu
- els actes que atemptin amb caràcter no greu contra la intimitat o integritat personals
- s'hagi emprat greu violència o intimidació
- faltes injustificades de puntualitat

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

Es podran corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes NOFC, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, 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 aquestes NOFC haurà de ser tenint en compte els criteris següents:

- a- Circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a afectat.
- b- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.



f- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

***Circumstàncies modificatives de la gravetat de l'actuació de l'alumne***

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

***Circumstàncies que disminueixen la gravetat***

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

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

***Circumstàncies que intensifiquen la gravetat***

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

***Control del consell escolar***

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

***Conductes contràries a les normes de convivència***

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

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

***Mesures correctores***

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

- a) Amonestació oral. Mestres docents.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Mestres docents.
- c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne/a, el cap d'estudis o el director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació,
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 10 dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d) aquesta serà mitjançant l'agenda escolar i si fos el cas en carta tancada. Les mesures correctores e), f), g), i, h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.





### **Aplicació de mesures correctores**

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

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

### **Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de mesures correctores d'aquestes normes, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director/a, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora 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 s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

### **Reclamacions contra les mesures correctores**

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

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

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta**

Les conductes estan regulades en l'article 37 de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i es classifiquen en :  
Es considerarà faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- d) El deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- e) Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) Conductes o actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats.
- d) Sortir del centre sense autorització dels tutors legals o dels membres de la comunitat educativa.

### **Sancions per la comissió de faltes**

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.



- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### **Condonació**

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

#### **Re-escolarització**

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

A tal efecte, el director/a del centre comunicarà a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

#### **Expedient disciplinari**

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

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà pel director/a del centre al ministeri fiscal i a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

#### **Imposició de les sancions**

Correspon a la Direcció del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família en els menors d'edat, reconeixent de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i dels pares o tutors legals.

#### **Competència per a la iniciació de l'expedient**

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

#### **Termini d'iniciació**

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

#### **Escrit d'iniciació**

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

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari que haurà de ser un professor del centre.

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

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

**Recusació de l'instructor**

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

**Interessats**

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

**Mesures provisionals**

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta si escau de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar.

**Instrucció de l'expedient**

L'instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.
- e) Si s'escau les activitats d'utilitat social per al centre i en el seu cas l'import de reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedats afectats.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents en el termini de 5 dies lectius més.

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

**Revisió de l'expedient pel consell escolar**

El consell escolar del centre pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials pertinents. La direcció del centre ha d'informar periodicament al Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

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

**Reparació i restitució**

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

**Prescripció de faltes i sancions**

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

**Error**

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

## 2.2 Règim de funcionament d'alumnes

**a) Regulació del règim d'admissió d'alumnes**

(El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre es correspon amb el que regula el Decret 72/1996, de 5 de març, posteriorment modificat pel Decret 53/1997, de 4 de març.)

DECRET 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics

**b) Principi de no-discriminació**

El centre no estableix en l'admissió d'alumnes cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

El centre no condicionarà l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Igualment, no es condicionarà l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

**c) Requisits d'admissió**

Un alumne serà admès en aquest centre quan reuneixi els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars oferertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, s'aplicarà la normativa vigent del procés de pre-inscripció.

**d) Períodes de pre-inscripció i matrícula**

Els períodes de pre-inscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

Resultaran admesos al centre aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) Trasllet de domicili.
- c) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa del Delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

**e) Informació als alumnes i a llurs pares o tutors**

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre els nivells educatius que s'imparteixen, els projectes educatius i lingüístics, l'ensenyament de les llengües estrangeres, l'oferta d'activitats extraescolars i complementàries, serveis escolars, així com qualsevol altra informació que pugui ser d'interès.

**f) Oferta de places**

Abans de l'inici del període de pre-inscripció el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

A l'oferta constarà, explícitament, per a cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

**g) Sol·licitud de pre-inscripció**

El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de pre-inscripció. Aquesta sol·licitud es formalitzarà en el model oficial que aprovi el Departament d'Ensenyament.

La sol·licitud de pre-inscripció es presentarà en una única instància indicant la relació de centres que es demanen per ordre de preferència. En aquest centre es recolliran aquelles sol·licituds en que sigui demanat en primer lloc.

Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'haguessin pogut adquirir.

**h) Intervenció del consell escolar**

Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Ensenyament, el consell escolar aplicarà els criteris de baremació, si escau, i resoldrà sobre la seva admissió per ordre de puntuació obtinguda.

Respecte dels casos d'alumnes matriculats fora del període de preinscripció, el consell escolar serà informat de la seva admissió pel director/a en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

**i) Comunicació a la comissió de garanties d'admissió.**

El director/a comunicarà a la comissió d'escolarització del departament d'Ensenyament el resultat del procés de pre-inscripció, així com la relació de sol·licituds baremades

La comissió de garanties, d'acord a les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als que s'ha adjudicat plaça en altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres que se'ls adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

**j) Barem**

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió. Articles 46 i 47.

El Decret 75/2007, de 27 de març (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

**k) Matriculació**

Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la pre-inscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos de matrícules fora del termini establert es farà immediatament després de complimentada la sol·licitud de pre-inscripció.

La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents.

A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'història acadèmica, informe d'avaluació i/o expedient acadèmic al centre en què continui estudis, a petició d'aquest.

**l) Reclamacions**

Existeix un règim de reclamacions davant el consell escolar respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la pre-inscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de pre-inscripció i matrícula.

Igualment, pot presentar-se recurs davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament contra les decisions preses en el centre tant en el procés ordinari com fora dels terminis establerts.

**m) Matrícula automàtica**

Els alumnes matriculats en el centre i que han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors mitjançant el full de continuïtat en el centre o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.



### **2.2.1 Horari dels alumnes**

**2.2.1.1** Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

**2.2.1.2** L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, i si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics i dels serveis d'assistència social del municipi.

#### **2.2.1.3 DESCRIPCIÓ DE LES ABSÈNCIES**

Aïllat, esporàdic, puntual: 1 dia a la setmana o d'1 a 7 dies al mes // Preventiu o regular: de 2 a 3 dies a la setmana, de 8 a 12 dies al mes // **Periòdic o crònic: 4 o + dies a la setmana o a partir de 12 dies al mes.**

**2.2.1.4** L'activitat d'aprenentatge es realitzarà dins de l'horari lectiu. En el treball a proposar fora d'aquest horari s'evitaran la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord a la normativa vigent.

**2.2.1.5** En el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

**2.2.1.6** Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

**2.2.1.7** Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal estar al que es disposi en els seus corresponents Reglaments específics.

**2.2.1.8** Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar. 5 minuts més tard es tancaran.

**2.2.1.9** Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que corresponguin quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

**2.2.1.10** Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat als efectes del que es disposa en aquestes normes.

### **2.2.2 Sortides**

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en les que el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: ED INFANTIL: 10/1; CI i CM :, 15/1; CS: 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: EI, 8/1; CI i CM, 12/1; CS: 18/1.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament. Si no hi ha un mínim d'assistència del 70% no es podran realitzar. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.

### **2.2.3 Circulacions internes**

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.



### **2.2.4 Incidents o accidents**

**2.2.4.1** El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, s'informarà a la família. També, es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

**2.2.4.2** El director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, en cas d'accident greu o molt greu, al Director del Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti els pares, mares o tutors d'aquest, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

**2.2.4.3** El procediment per a dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix,

- la presentació, per part dels pares, mares, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller D'Ensenyament, davant el Delegat Territorial.
- Cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.
- En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i d'altra documentació que considerin pertinent.

**2.2.4.4** El director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

**2.2.4.5** El director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a la seva elaboració, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

**2.2.4.6** Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al Director del Serveis Territorials.

### **2.2.5 Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

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

**2.2.5.2** En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

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

## **3. DELS PROFESSORS**

### **DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

#### **3.1 Drets dels professors**

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



2. Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.
3. Els professors intervindran en el control i gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
4. Dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

## 3.2 Deures dels professors

**3.2.1** Els professors en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 Annex, de data 3.11.1997).

**3.2.2** Igualment, el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

**3.2.3** En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General de Centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

**3.2.4** En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

**3.2.5** Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

## 3.3 Règim del professorat.

### 3.3.1 Horari del professorat

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

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

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

b) Activitats d'horari fix: 5 hores. Es dedicaran a reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, comissions pedagògiques, del consell escolar i de les seves comissions, etc.

A activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. A activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. A activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat. A la col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

d) Els òrgan unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dos línies). A la





Programació General de Centre, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director/a, el cap d'estudis i el secretari.

e) Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes podran sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

### **3.3.2 Assistència del professorat**

a) El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la Programació General del Centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

b) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per a la seva concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan que tingui la competència per concedir-los.

c) Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

d) Els permisos es concedeixen per naixement d'un fill/a, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, per canvi de domicili, per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i per assistir a determinades activitats de formació. Les concedeix el director/a del centre.

e) La direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

f) En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

g) En interès del centre, el director/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

### **3.3.3 Formació permanent del professorat**

a) Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el Pla de formació del departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin al claustre en el seu conjunt o que afectin el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinat, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

b) El director/a, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès o afectar el professorat.

c) Igualment, el director/a o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

### **3.3.4 Incorporació al centre**

a) El director/a s'ocuparà de la recepció i ubicació del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i normes del centre, així com orientant-lo respecte el seu funcionament i els recursos que pogués necessitar.



### **3.3.5 Adscripció del professorat**

a) Correspon al director/a del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte Educatiu. L'adscripció la farà després d'haver escoltat als membres del Claustre, valorat la proposta del /la Cap d'estudis i tenint en compte els següents criteris de prioritats:

- capacitat o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- continuïtat en el cicle.

## **4. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

**4.1** Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LEC tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

**4.2** Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei

**4.3** Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

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

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

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

### **4.6 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

#### **4.6.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

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

#### **4.6.2 Dret a formació religiosa i moral**

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

#### **4.6.3 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 dels òrgans corresponents: AMPA, Consell Escolar...



#### 4.6.4 Dret a reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del 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 director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats amb almenys un dia (72 hores) d'antel·lació. La denegació haurà de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació hi cap recurs davant el Delegat Territorial.

#### 4.6.5 Dret d'associació

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

**4.6.5.2** Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

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

**4.6.5.3** Les associacions de pares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que les hi són pròpies. El director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

**4.6.5.4** Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts.

**4.6.5.5** Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

#### 4.6.6 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

1. A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
2. A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
3. A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
4. A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
5. A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls ...)
6. A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
7. A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
8. A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
9. A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
10. A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
11. A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
12. A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
13. A conèixer i acceptar el contingut del PEC i normes de funcionament intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
14. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible per telèfon, per escrit o personalment. L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertorqui i/o educador del barri.
15. Les famílies abonaran una quota anual per alumne per cobrir les despeses de material escolar. A finals del curs escolar s'informarà d'aquesta quantitat i quan i com s'ha d'abonar al centre.

En cas d'incorporacions un cop començat el curs, es demanarà a les famílies que abonin la part proporcional mensual comptant a partir del mateix mes d'incorporació de l'alumne.

En cas que l'alumne causi baixa al centre, es retornarà la quantitat corresponent al trimestre o trimestres sencers que l'alumne no cursi al centre.

#### 4.6.7 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.



#### **4.6.8 Deure de respecte a les normes del centre**

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present Reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

#### **4.6.9 Deure de responsabilitat envers els propis fills**

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre. En aquest sentit, col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en el seu nom reglamentàriament els pertoca.

## **5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

**5.1** El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

**5.2** Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director/a.

**5.3** El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes normes.

**5.4** El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

**5.5** Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

### **5.6 El conserge.**

**5.6.1** La jornada laboral del conserge estarà subjecta a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

**5.6.2** Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el reglament elaborat per l'Ajuntament.

#### **a. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:**

a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

a.2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.

a.3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant la Direcció dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

a.4. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre de les deficiències i insuficiències que pugués observar.

a.5. Obrir les portes a les hores d'entrada i sortida dels alumnes.

a.6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

a.7. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

a.8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de la direcció del Centre.

a.9. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.



a.10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

**b. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:**

- b.1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- b.2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- b.5. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- b.7. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- b.8. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions donades per la Direcció del Centre.
- b.9. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

**c. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:**

- c.1. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- c.2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

**d. Altres funcions:**

- d.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
- d.2. Atendre les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

**5.7 Del personal de serveis concertat**

**5.7.1** El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

**5.7.2** Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

**5.7.3 Drets**

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

**5.7.4 Deures**

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

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

**5.7.4.3** El director/a 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.



## 6. ALTRE PERSONAL

### 6.1 Caracterització

**6.1.1** L'altre personal es refereix a tots els professionals que degudament contractats per les institucions, AMPA, Ajuntament, 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 alumnes al seu càrrec.

**6.1.2** 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.

### 6.2 Drets

**6.2.1** L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

**6.2.2** Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

### 6.3 Deures

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

**6.3.2** L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes normes en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

## 7. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.

### 7.1 Dels documents curriculars.

#### Consideracions generals

**7.1.1** Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el Projecte Curricular del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les programacions individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

#### 7.1.2 El Projecte Curricular del Centre

**7.1.2.1** El Projecte Curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

**7.1.2.2** Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el

- Decret 142/2007, de 26 de juny, Decret 119/2015, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- EDU/296/2008, de 13 de juny, ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle d'educació infantil.
- Ordre EDU /484/2009, de 2 de novembre del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle d'educació infantil.



**7.1.2.3** Els components del projecte curricular s'han adequar a allò contemplat en els Decrets citats en el punt anterior, i, han de ser - almenys - els següents :

- a) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària.
- b) La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles.
- c) Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
- d) Les formes organitzatives de : l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
- e) Els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa.
- f) Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
- g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- h) Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- j) Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres.
- k) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.

**7.1.2.4** El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i decideix les possibles modificacions.

**7.1.2.5** Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

**7.1.2.6** Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del Projecte Curricular.

### **7.1.3 Les programacions didàctiques.**

**7.1.3.1** Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

**7.1.3.2** Les programacions didàctiques seran realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.

**7.1.3.3** Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindrà en compte : els principis pedagògics del projecte educatiu i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el Projecte Curricular, així com les orientacions didàctiques corresponents a les àrees que s'imparteixin.

**7.1.3.4** Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

**7.1.3.5** Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de les programacions didàctiques de les àrees que escaigui.

### **7.1.4 Les Adequacions curriculars individuals.**

**7.1.4.1** Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, o aquells que mostrin altes capacitats, tindran un Pla Individualitzat almenys en les àrees instrumentals.

**7.1.4.2** L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

**7.1.4.3** Per l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models del llibre "Modificacions i adaptacions del currículum d'Educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Ensenyament. I la RESOLUCIÓ ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge. I RESOLUCIÓ ENS/1543/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats.

**7.1.4.4** En el Pla Anual Programació Anual de centre es concretarà la temporització per la revisió i actualització dels PI.



**7.1.4.5** El cap d'estudis serà el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb NEE se'ls elabori un PI se'ls avaluï d'acord amb aquesta.

**7.1.4.6** Als alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà una PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

**7.1.4.7** Els alumnes que per alguna de les àrees se'ls hagi elaborat i s'apliqui un PI, es deixarà constància en el seu expedient d'acord les instruccions contemplades en EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil, EDU/296/2008, de 13 de juny. ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, i l'Ordre de 25 d'agost de 1994, relativa a les modificacions i adaptacions del currículum.

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

**7.1.5.1** Els projecte d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre l'aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

**7.1.5.2** Tant per la seva proposta com pel seu desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica sigui desplegats a través de les comissions "ad hoc".

**7.1.5.3** El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris si escau.

**7.1.5.4** El claustre i/o el consell escolar, impulsaran la seva difusió a altres institucions de l'entorn proper o immediat.

**7.1.5.5** L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per la dotació econòmica o material de recursos.

**7.1.5.6** El pla anual o el projecte de direcció seran els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

## **7.2 Dels documents de gestió.**

### **7.2.1 Consideracions generals**

**7.2.1.1** L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el Projecte Educatiu, les Normes d'organització i funcionament del centre, (NOFC), el Pressupost, la Programació General de centre, Pla Anual de Centre, la Memòria Anual, els Plans específics com el pla d'Avaluació i el Projecte de direcció, PAT, PAD....

### **7.2.2 El Projecte Educatiu del Centre. El Projecte Lingüístic.**

**7.2.2.1** Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte la següent normativa:

- a. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- b. e. Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- c. Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació – LEC.
- d. Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil
- e. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- f. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- g. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE.
- h. Decret 39/2014, de 25 de març, de la regulació dels procediments per definir el perfil i la provisió de llocs de treball docents.
- i. Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010.
- j. Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- k. ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.





**7.2.2.2** Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

**7.2.2.3** El projecte educatiu ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

**7.2.2.4** El projecte educatiu inclourà:

a) els trets d'identitat del centre

b) els objectius **institucionals** derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes pels ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

c) els **principis organitzatius**, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

**7.2.2.5** el projecte lingüístic. recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.

c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

**7.2.2.6** El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu, el claustre de professors aporta propostes, i el consell escolar l'avalua. El Director/a signarà l'aprovació.

**7.2.2.7** El director/a fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió a través del Consell Escolar.

**7.2.2.8** El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per la seva elaboració. El consell escolar també avaluarà les esmenes que s'introdueixin.

**7.2.2.9** El projecte educatiu serà un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

### **7.2.3 La programació general del centre. Pla Anual de Centre.**

**7.2.3.1** És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que ha de ser coherent amb el Projecte educatiu. Les NOFC i el Projecte Curricular concreten i sistematitzen en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

**7.2.3.2** Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix

a) Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació – LOE, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE).

b) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC del 16) – LEC.

c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

d) Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015.

I les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la Resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

**7.2.3.3** La programació general de centre contindrà - almenys - els següents punts:

a) els objectius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els que s'inclourà els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat

- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes

- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares

- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents



- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació de les activitats complementàries
- la programació de les activitats extraescolars
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.
- la relació de llibres de text del curs.

**7.2.3.4** La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu i el consell escolar l'avalua.

**7.2.3.5** La programació general de centre s'elaborarà cada any i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectua l'equip directiu.

**7.2.3.6** La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre.

**7.2.3.7** L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### **7.2.4 Els plans específics.**

**7.2.4.1** El centre podrà elaborar Plans Específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió. Aquests Plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada. En concret, el Consell Escolar haurà participar en l'aprovació dels Plans d'Avaluació Interna que són Plans Específics.

**7.2.4.2** Els Plans Específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels Plans Específics plurianuals.

**7.2.4.3** El Pla d'Acollida és un Pla Específic d'aplicació reiterada.

#### **7.2.5 El pressupost.**

**7.2.5.1** És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que coherent amb el Projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per a satisfer-les concretada en documents comptables.

158.2. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)

Decret 155/2010, de 3 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

Llei 12/2009 d'educació, art. 2.3 autonomia de centres i , si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament.

**7.2.5.2** El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

**7.2.5.3** El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director/a amb antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

**7.2.5.4** Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si escau que es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i aprovats en el consell escolar. Dins els terminis estipulats i preferentment abans del 30 de gener de l'any següent, el director/a sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

**7.2.5.5** L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar que comprendrà:

a) actes del consell escolar en que consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall

b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre i liquidació del pressupost.

**7.2.5.6** Quan es produeixi un canvi de director s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes , al relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions , estendrà una diligència fent-hi constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.



### 7.2.6 La memòria anual.

**7.2.6.1** És un instrument de gestió a curt termini, un any acadèmic, que coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, que valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

**7.2.6.1** Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix

- a) Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació – LOE, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE).
- b) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOG del 16) – LEC.
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- d) Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2017-2018.

El Decret 198/96, de 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

**7.2.6.2** La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

- a) la valoració dels objectius de gestió formulats a la programació general de centre
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent i propostes de millora
- d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
- e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu, els equips docents participen fent aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació, el claustre de professors l'informa i el Consell Escolar l'avalua.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juliol de cada curs escolar i serà presentada al consell escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

### 7.2.7 El projecte de direcció

**7.2.7.1** És un instrument de gestió a mig termini (quatre anys acadèmics) que coherent amb el projecte educatiu del centre, les normes de funcionament i organització i els altres documents de gestió i curricular dels centre recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys, prorrogables en dos períodes de 4 anys cadascun.

**7.2.7.2** Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per a proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

**7.2.7.3** El projecte de direcció contindrà - almenys - els següents punts:

- a) un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- b) els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització
- c) la proposta d'avaluació del projecte
- d) el procediment de difusió

**7.2.7.4** El projecte l'elabora/en el/s candidat/s, el claustre de professors i el Consell Escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

**7.2.7.5** El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

**7.2.7.6** El director/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.



## **7.3 Dels escenaris especialitzats.**

### **7.3.1 Aula d'informàtica.**

**7.3.1.1** El centre disposa d'una aula d'informàtica que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

**7.3.1.2** El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

**7.3.1.3** S'establirà mensualment una previsió d'ús d'aquest espai, un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

### **7.3.2 Gimnàs**

**2.7.3.2.1** El centre disposa d'un gimnàs que és un espai docent específic per a l'Educació Física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

**2.7.3.2.2** El responsable d'aquest espai és el professorat d'educació física que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

**2.7.3.2.3** La Direcció, juntament amb el professorat d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

### **7.3.3 Els patis.**

**7.3.3.1** El centre disposa de patis que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació Física, i per a d'altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

**7.3.3.2** El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament direcció que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

**7.3.3.3** L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per a assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

### **7.3.4 Espais del professorat.**

**7.3.4.1** El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i 3 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat.

**7.3.4.2** La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

### **7.3.5 Espais per a la gestió.**

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, cap d'estudis, i secretaria.

### **7.3.6 Aula de psicomotricitat**

**7.3.6.1.** El centre disposa d'una sala de Psicomotricitat que és un espai específic per a l'Educació Física a l'Educació Infantil, i un espai per a diverses activitats d'educació infantil.

**7.3.6.2.** El responsable d'aquest espai és el professorat que imparteix l'àrea, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

**7.3.6.3.** La Direcció realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai.

### **7.3.7 Aula de plàstica**

**7.3.7.1.** El centre disposa d'una aula de plàstica com a espai alternatiu a l'aula ordinària per a les activitats artístiques i de tallers.

**7.3.7.2.** El responsable d'aquest espai és el professorat que l'utilitzi, procurant que es deixi en condicions per a l'ús d'altres grups i que els materials que es deixin estiguin degudament rotulats amb el curs/cicle al qual pertanyen.



### **7.3.8 Biblioteca.**

**7.3.8.1** El centre disposa d'una biblioteca que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

**7.3.8.2** El responsable de la biblioteca serà el representant de la comissió de biblioteca, que juntament amb cap d'estudis o director del centre dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic, a més de la dinamització de diferents activitats dirigides a promoure l'ús de l'espai.

**7.3.8.3** La Direcció del centre juntament amb el responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

### **7.3.9 Aula de Música.**

**7.3.9.1** El centre disposa d'una aula de música que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

**7.3.9.2** El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

**7.3.9.3** La Direcció del centre juntament amb el responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

### **7.3.10 Aula de racons de joc.**

**7.3.10.1** El centre disposa d'una aula de racons de joc simbòlic pels alumnes d'educació infantil.

**7.3.10.2** El responsable d'aquest espai és el professorat d'educació infantil, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari.

### **7.3.11 Aula d'experimentació.**

**7.3.10.1** El centre disposa d'una aula d'experimentació pels alumnes d'educació infantil.

**7.3.10.2** El responsable d'aquest espai és el professorat d'educació infantil, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari.

## **8. DELS SERVEIS ESCOLARS.**

### **8.1 El menjador escolar.**

**8.1.1** El centre disposa de servei 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 el centre elaborarà 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.

**8.1.2** El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió del director/a.

**8.2.3** La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització dels serveis.



## **9. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT.**

*Del recinte escolar i el seu equipament.*

### **9.1 El recinte escolar**

**9.1.1** El recinte escolar està constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

**9.1.2** Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

### **9.2 L'equipament escolar**

**9.2.1** L'equipament escolar està integrat pel mobiliari i el material didàctic.

**9.2.2** L'equipament escolar estarà relacionat en un Inventari general del centre, en el que el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

**9.2.3** Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

**9.2.4** Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

**9.2.5** El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

### **9.3 Ús del centre.**

La normativa que regeix l'ús social dels centres públics són la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. I el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

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

**9.3.2** L'ús propi és l'ús principal al que es subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi està constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; així com, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

**9.3.3** L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques. L'ús social és gestionat per l'Ajuntament segons el reglament que hagi elaborat. En qualsevol cas, el Consell Escolar emetrà la seva opinió raonada en cada supòsit i l'elevrà als responsables municipals de la cessió per a ús social.

**9.3.4** L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos que no han de veure's alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions informades pel Consell Escolar a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament que és l'òrgan competent per a concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència



a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu. Correspon al director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director o directora. Els director del centre és l'encarregat de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també es podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització

## **9.4 Accés al recinte.**

**9.4.1** L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposa aquestes normes i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

**9.4.2** L'accés al centre es facilitarà, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

**9.4.3** El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

**9.4.4** Igualment, el director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

**9.4.5** Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

**9.4.6** Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

## **9.5 Seguretat del recinte i instal·lacions**

**9.5.1** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

**9.5.2** En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat dels que ha d'estar proveït el centre.

**9.5.3** Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

**9.5.4** El centre elaborarà un Pla d'Emergència i Evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

**9.5.5** La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la Delegació Territorial del Departament



d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'Emergències i Evacuacions.

### **9.6 Seguretat de l'equipament i material**

**9.6.1** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

**9.6.2** En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com a un dels criteris prioritaris.

**9.6.3** El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

### **9.7 Seguretat de les activitats**

**9.7.1** Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

**9.7.2** A aquests efectes, s'incorporaran en la seva planificació - de manera sistemàtica - els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

**9.7.3** La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

### **9.8 Salubritat del recinte i instal·lacions**

**9.8.1** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

**9.8.2** En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de salubritat dels que ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

**9.8.3** Segons normativa vigent, Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme, en el seu article 7 es prohibeix fumar ( ... ) en els centres docents i formatius ( ... ) i als accessos immediats als edificis o voreres circumdants.

Està prohibit fumar en el centre. Aquesta circumstància estarà degudament senyalitzada en cada un dels espais. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

**9.8.4** Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció general de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

### **9.9 Salubritat de l'equipament i material**

**9.9.1** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

**9.9.2** En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com a un dels criteris prioritaris.

**9.9.3** Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.





9.9.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre

## **9.10 Salubritat de les activitats**

9.10.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

9.10.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

## **10. DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

### **10.1 Règim administratiu.**

10.1.1 L'activitat administrativa es substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

10.1.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

10.1.3 La documentació del centre estarà degudament diligenciada, registrada i arxivada.

10.1.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

### **10.2 Categories de la documentació**

10.2.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

10.2.2 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'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels historials acadèmics dels alumnes, registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat.

10.2.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

10.2.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.

## **Disposicions Finals**

### **Primera. Interpretació del Reglament**

1. Es faculta al director/a per a la interpretació del present Reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta - igualment - la comissió de convivència, per a la seva interpretació aplicativa al cas concret.

### **Segona. Modificacions.**

1. Aquestes normes són susceptible 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'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per la participació en l'avaluació que en faci el Consell Escolar, per concórrer noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.



**Tercera. Publicitat**

1. Aquestes normes es difondran a tots els membres de la comunitat educativa, lliurant un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació mitjançant la web del centre.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, modulant-se segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum de les normes que faciliti la seva comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre de les normes i a les mateixes persones i moments.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

**Quarta. Dipòsit**

1. D'acord al que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996 es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions de les normes.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb la que s'efectua la tramesa de dipòsit d'aquestes normes.

**Cinquena. Entrada en vigor**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament, entraran en vigor a partir del dia 14 de maig de 2019

Sant Cebrià de Vallalta, 14 de maig de 2019

La Directora. Neus Marquès Soler

DILIGÈNCIA per a fer constar que les presents normes d'organització i funcionament han estat aprovades per la directora del centre i hi ha participat en la seva avaluació el Consell Escolar.

dia 14 de maig de 2019, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau,

La Directora  
Neus Marquès Soler

La secretària  
Roser Fernández Martínez