



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Fontmartina

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

-NOFC-

Modificat en Consell Escolar el dia 6 d'octubre de 2025



Escola
Fontmartina

Índex

0. Introducció

1. Òrgans de govern i de participació del Centre

- 1.1 Òrgans unipersonals pàg. 5
- 1.2 Òrgans col·legiats pàg. 16

2. Recursos humans

- 2.1 Alumnes pàg. 35
- 2.2 Professorat pàg. 54
- 2.3 Serveis educatius pàg. 58
- 2.4 Pares i mares pàg. 62
- 2.5 Personal d'administració i serveis pàg. 65
- 2.6 Altre personal pàg. 69

3. Reglament específics

- 3.1 Documents curriculars pàg. 70
- 3.2 Documents de gestió pàg. 72

4. Recursos funcionals

- 4.1 Entrades i sortides pàg. 81
- 4.2 Actuacions en cas de retard en l'arribada de l'alumnat a l'entrada al centre pàg. 81
- 4.3 Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre pàg. 82
- 4.4 Assistència dels alumnes pàg. 82
- 4.5 Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre pàg. 82
- 4.6 Patis i vigilàncies de patis pàg. 82
- 4.7 Horari dels alumnes pàg. 83
- 4.8 Agenda pàg. 83
- 4.9 Deures a casa pàg. 84
- 4.10 Activitats complementàries i extraescolars pàg. 84
- 4.11 Servei de Menjador Escolar pàg. 86
- 4.12 Llibres de text i material didàctic pàg. 86
- 4.13 Material escolar i quota de material pàg. 87
- 4.14 Ús del dret a la imatge pàg. 87
- 4.15 Autorització ús correu electrònic pàg. 87
- 4.16 Fons solidari pàg. 87
- 4.17 Recomanacions ús del whatsapp famílies pàg. 88
- 4.18 Pares i mares delegades de classe pàg. 89
- 4.19 Ús dels dispositius intel·ligents al centre pàg. 91

5. Disposicions finals

- 5.1 Interpretació del reglament pàg. 92
- 5.2 Modificacions pàg. 92
- 5.3 Especificacions del reglament pàg. 92
- 5.4 Publicitat pàg. 93
- 5.5 Dipòsit pàg. 93
- 5.6 Entrada en vigor pàg. 93

0. Introducció

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Òrgans de govern i de participació del Centre

1.1. Òrgans unipersonals

1.1.1. Director/a

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

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

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

1) Consideració d'autoritat pública.

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

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

2) Funcions de representació.

El/la director/a representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

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

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

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

3) Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

El/la director/a dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

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

4) Funcions en relació amb la comunitat escolar.

El/la director/a, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i

cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

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

5) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

Corresponen al director/a les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

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

e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

6) Funcions específiques en matèria de gestió.

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

7) Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

a) Correspon al director o directora l'assignació de la jornada especial als funcionariat docent adscrit al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) També li correspon en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no

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

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

9) Altres atribucions en matèria de personal.

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

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

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

1.1.2.Cap d'Estudis

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

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

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

3. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

4. Seran també funcions específiques del o de la cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades. 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/la director/a en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge del alumnat 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 i professores en el projecte curricular de centre. Presidir les comissions d'avaluació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixin al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador o coordinadora corresponent s'encarregarà de fer arribar al o a la cap d'estudis. Aquesta

documentació passarà a formar part de la documentació general del centre. (Així es fa constar també a les funcions dels equips de cicle).

g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre. En aquest sentit, haurà de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.

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

i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.

j) Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

k) Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

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

1.1.3. Secretari/a

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

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

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

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

4. Seran també funcions específiques del secretari:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui elevar anualment un informe al consell escolar
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

1.1.4.Coordinador/a de Cicle

Són funcions dels coordinadors o coordinadores 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 o de la 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 el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors o coordinadores.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al o a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- 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, fer-se càrrec de les comandes i 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.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.
- k) Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels coordinadors o coordinadores de cicle. Segons l'article 40 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres educatius):

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

1.1.5.Coordinador/a d'Informàtica

Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economico-administrativa del Departament d'Educació.

e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

1.1.6.Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Col·laborar amb el/la director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

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

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

g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

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

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

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

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

1.1.7.Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió.

Són funcions del coordinador o coordinadora de llengua:

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació

intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b) Assessorar a l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

g) Exercir la funció de tutor/a d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

Nomenament i cessament dels coordinadors o coordinadores d'informàtica, de prevenció de riscos laborals i lingüístic i de cohesió social. Segons l'article 40 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres educatius):

1. El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el o la cap d'estudis.

2. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

3. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors/es d'informàtica, de prevenció de riscos laborals o lingüístic, el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre i els Serveis Territorials.

1.2. Òrgans col·legiats

1.2.1. Consell escolar

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

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

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

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

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs Escolar.
- c) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares.
- e) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- f) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).

- g) Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- h) Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- i) Col·laborar amb la inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- j) Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'Ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- k) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- l) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- m) Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- n) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- o) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- p) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

Composició del consell escolar

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

1. El consell escolar d'un centre públic estarà integrat pels següents membres:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - g) En els centres específics d'Ensenyament especial i en els que tinguin unitats d'Ensenyament especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

- h) Un o una representant designat per l'AMPA.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
 3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
 4. El nombre de representants de l'alumnat i pares, mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
 5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins del tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
 6. La composició actual del consell escolar del nostre centre és:
 - 5 Representants dels pares/mares (4) i AMPA (1)
 - 5 Representants dels mestres
 - 1 Representant de l'Ajuntament
 - 1 Representant del PAS
 - El/la Cap d'estudis del centre
 - El/la director/a, que en té la Presidència
 - El/La secretària del centre

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar:

1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial 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 previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.
2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :
 - a) Són candidats el professorat del centre, els pares, mares o tutors de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
 - b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
 - c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un

professor/a o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

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

e) Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

3. En relació amb les meses electorals :

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

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat:

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. 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 aquest únic punt a l'ordre del dia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

El consell escolar del centre regula el procediment de substitució. El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial a partir del criteri de renovar els membres més antics de cada sector. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris/es de carrera al cos actual i els o les de menys edat.

b) El sector de pares i mares. Els afectats per la renovació són els pares o mares que, atesa l'edat i curs escolar dels seus fills o filles, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

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

9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director/a. La comissió econòmica és l'única comissió preceptiva en el si del consell escolar segons l'article 47 Decret 102/2010, de 3 d'agost, tot i que el Consell Escolar pot decidir la constitució d'altres comissions definint els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions o propostes al plenari del Consell Escolar.

10. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El o la nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat/a més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en el consell escolar, tenint en compte que el/la substitut/a ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

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

Funcionament del consell escolar

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

2. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

3. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

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

5. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

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

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

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

de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

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

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

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

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

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

1.2.2. Claustre de Professors/professores

1. El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat dels i de les mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a. El professorat que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi, formarà part del claustre de professors del centre.

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

Els i les tècniques d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

2. Són funcions dels claustre de professorat:

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

- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar sobre el nomenament dels i de les mestres tutores
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/la 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 de l'escola.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o candidates.
- n) Participar en l'avaluació interna del centre.
- o) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- p) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre:

1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus i de les seves membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a

la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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

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

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

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

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

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

1.2.3. Equip Directiu

1. L'equip directiu de l'escola és òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

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

3. Són funcions de l'equip directiu :

a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola.

c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre

- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g) Elaborar, si s'escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si s'escau, l'informe per a els Serveis Territorials del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

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

1.2.4. Consell Directiu

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

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

En el nostre centre el consell directiu en cas de constituir-se estaria format per:

- Director/a, que el presideix
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Coordinadors o coordinadores d'etapa d'infantil i primària

Funcionament del consell directiu:

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat mínima mensual. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
2. La forma habitual de treball del consell directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

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

3. El consell directiu tractarà, entre altres temes, els retorns d'informació de les reunions d'etapa setmanals, els acords i demandes que se'n derivin.

1.2.5. Equip de Cicle

1. Està format per tot el professorat que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

2. Són funcions dels equips de cicle :

a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.

b) Proposar al director/a el nomenament del coordinador/a del cicle, d'acord amb les característiques establertes en aquestes normes d'organització de funcionament.

c) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

d) Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzi un cicle.

e) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.

g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

j) Planificar, analitzar i revisar l'agrupament d'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l) Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament del centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.

- m) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

Funcionament dels equips de cicle o etapa

1. Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el/la coordinador/a, l'equip directiu o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. De cada sessió el/la coordinador/la en deixarà un resum escrit en forma d'acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador/a i s'ha de donar a conèixer al consell directiu i passarà a formar part de la documentació general del centre com a annex del llibre d'actes de claustre.

1.2.6. Equip de Coordinació Pedagògica (Junta de coordinació)

1. Està format pel cap d'estudis i els/les coordinadors/es de cicle.
2. Són funcions dels equips de coordinació pedagògica :
 - a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Funcionament dels equips de coordinació:

1. Els equips de coordinació es reuneixen com a mínim una vegada al mes i sempre que els convoca el/la cap d'estudis o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. La convocatòria de les reunions correspon al o a la cap d'estudis, el/la qual en portarà l'ordre del dia acordat en equip directiu.
3. De cada sessió el/la 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/es el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

1.2.7 Comissions

1. Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".
2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
3. També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cycle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cycle.
4. Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.
5. Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre,

per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

1.2.7.1 Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica

La comissió econòmica

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

1.2.7.2. Les comissions del claustre

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

La comissió TAC

1. La comissió TAC estarà formada pel coordinador/a d'informàtica un membre de la direcció i un docent amb coneixements informàtics.
2. Les funcions de la comissió TAC a la diversitat són:
 - a) Vetllar pel compliment dels objectius establerts al Pla TAC i al Pla Anual
 - b) Fer el seguiment de l'ús de les TAC al centre.
 - c) Detectar les necessitats formatives i planificar la formació.
 - d) Conèixer l'estat de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics i fer propostes de millora

Funcionament de les comissions derivades del Claustre:

1. Cada any en la primera reunió del claustre, s'elegeixen els membres del claustre que han de formar part de cada comissió.
2. Elaborarà un pla de treball i una memòria de les actuacions realitzades.
3. És reunirà un mínim de dues vegades al mes.

1.2.7.3. Les comissions dels equips de cicle

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

Les comissions d'avaluació

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

Funcionament de les comissions d'avaluació:

1. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels i de les mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'educació dels alumnes. L'equip docent del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis determinarà justificadament cada curs si escau aquesta participació.
2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
3. 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.
4. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

5. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnat 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.

6 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.2.7.4 Les comissions mixtes

Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social son comissions mixtes.

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

1. Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) El/la director/a, que la presideix.
- b) El/la cap d'estudis
- c) Les mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge.
- d) El professional de l'EAP que intervé en el centre.
- e) Els membres (Psicòloga i Logopeda) del Servei d'Atenció i Prevenció Municipal (SAP)
- f) Altres membres que determini del consell escolar del centre.

2. La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

3. Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

5. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

La comissió social.

1. Són membres de la comissió social:

- a) El/la director/a, que la presideix.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a representants dels serveis socials.
- d) Un/a professional de l'EAP.
- e) La psicòloga del Servei Atenció i Prevenció municipal (SAP)

2. La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socio-econòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

3. Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a) Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socio-econòmiques i culturals desfavorides
- b) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d) Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

1.2.7.5 El comitè ambiental

1. El comitè ambiental és l'encarregat de fer el seguiment de les diferents accions que es duen a terme en l'educació per a la sostenibilitat.

2. Els objectius dl comitè ambiental són:

- a) Crear un mecanisme de connexió entre els diferents agents implicats en el projecte.
- b) Vetllar pel bon funcionament del projecte.

3. La seva acció s'adreça al claustre de professors, a l'alumnat, l'AMPA, l'ajuntament, les famílies i al personal no docent.

4. El comitè ambiental està integrat per:

- a) Un equip dinamitzador format per tres o quatre mestres, un dels quals ha de ser membre de l'equip directiu i la resta dels diferents cicles.
- b) Un representant de l'ajuntament.
- c) Un representant de l'AMPA
- d) Un representant del PAS

- e) Un representant del menjador
- f) Un alumne de cada classe del cicle superior.

1.2.7.6 Les comissions "ad hoc"

1. Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

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

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

- a) Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b) Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- c) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- d) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

4. Les funcions de les comissions "ad hoc" són:

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

Funcionament de les comissions "ad hoc"

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

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

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

2. Recursos humans

2.1. Alumnes

2.1.1. Drets i deures de l'alumnat

Consideracions generals:

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

2. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

4. 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.

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

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

7. Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Dret a una educació integral

Els infants tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Dret a la formació

1. L'alumnat té 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.

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
- m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Dret a l'avaluació

1. Els infants 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.

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

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

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

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

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

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

2. Aquest dret es garanteix mitjançant:

a) La informació prèvia i completa als pares, mares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.

b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.

c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

1. L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

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

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i

familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

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

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

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

4. En el marc del desplegament curricular, el centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'Escola.

5. Els i les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació.

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

2. Aquesta participació es concreta en:

- a) Els delegats de classe (PRI)
- b) El consell de delegats
- c) Les assemblees de classe

Els delegats de classe

1. A cada grup-classe de PRI l'alumnat elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és d'un curs escolar.

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

3. Són funcions dels delegats i delegades de classe:

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

El consell de delegats i delegades

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

2. Són funcions del consell de delegats i delegades:

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

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

4. Els membres del consell de delegats i delegades poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Les assemblees de classe

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

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

3. S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats o delegades de classe amb el/la tutor/a.

4. Els/Les tutors/res informaran periòdicament al o a la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums del temes tractats.

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

Dret a l'orientació

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Dret a formar part d'un grup classe

1. Els infants tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a tutor/a

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

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

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

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

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

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

2. Els infants 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.

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

Dret de reunió

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

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

Dret d'associació

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

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

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

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

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

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

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

Transgressió dels drets

1. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes normes d'organització o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el/la director/a del centre i el consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el/la director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
4. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.
5. Els infants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures de l'alumnat i règim disciplinari

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

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

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics de l'alumnat l'estudi i el respecte a les normes de convivència dins del centre.

Deure de l'estudi

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

2. 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 professorat 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

1. El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels infants 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 d'organització i funcionament escolar.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

i) Mostrar una actitud respectuosa cap als mestres i tot el personal no docent de l'escola.

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

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

2. La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes d'organització ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

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

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 consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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

Mesures correctores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del tutor/a.
- c) Compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o del director/a del centre.
- d) Privació del temps d'esbarjo
- e) Amonestació escrita.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

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

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

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

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

Aplicació de mesures correctores

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

a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d) de l'article anterior.

b) El/la tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra e) de l'article anterior.

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

Constància escrita

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

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

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

Reclamacions contra les mesures correctores

Els pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el/la 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.

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

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

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

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions per la comissió de faltes

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les

formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Inici de l'expedient

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

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

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

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

5. El/la director/a ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha 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 de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

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

Notificació

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i als seus pares.

2. L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Instrucció i proposta de resolució

1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables.
 - e) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.
3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
4. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

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

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

2. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

3. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

4. Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

Aplicació de les sancions

1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de les sancions, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

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

Responsabilització per danys

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

Prescripció de les faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats

a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

2.1.2 Admissió i matriculació

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

Principi de no-discriminació

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

Requisits d'admissió

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

Períodes de preinscripció i matrícula

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

Informació a l'alumnat i a llurs pares o tutors

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

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

Oferta de places

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

Sol·licitud de preinscripció

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

Intervenció del consell escolar

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

Comunicació a la comissió d'escolarització

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

Barem

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

Matriculació

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

Reclamacions

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

Incorporació al centre

1. El/la director/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, té elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

Agrupació de l'alumnat

1. Previ a l'agrupament de l'alumnat a P3 la direcció i el SAP faran una reunió de coordinació amb les llars d'infants per a conèixer els principals trets de cada individualitat dins l'àmbit escolar, així com una entrevista, que realitzarà el SAP, amb les famílies per conèixer altres aspectes de l'entorn familiar.
2. L'agrupament de l'alumnat a P3 el realitzaran la direcció del centre amb la col·laboració del SAP sempre i quan hi hagi dos grups.
3. Els criteris que es tindran en compte per a fer l'agrupament seran:
 - a) Repartir les nee
 - b) Equilibrar nens i nenes
 - c) Les dates de naixement.
 - d) Equilibrar el nombre d'alumnes de les llars en ambdues classes.
 - e) Mantenir vincles de referència positiva de les llars d'infants.
 - f) Separar vincles no positius de les llars d'infants.
4. En finalitzar el segon curs del cicle mitjà es farà un reagrupament de l'alumnat, del qual s'informarà als pares en la reunió d'inici de curs, amb l'objectiu de:
 - a) Adquirir el concepte de pertinença a un grup més ampli.
 - b) Treballar l'adaptació a nous entorns millorant les habilitats socials.
 - c) Reajustar els grups en funció del sexe, els ritmes d'aprenentatge, lideratges i relacions.
 - d) Trencar dinàmiques negatives i possibilitar el canvi de rol.
5. Els criteris que es tindran en compte per a fer l'agrupament seran:
 - a) Equilibrar nivells d'aprenentatge.
 - b) Equilibrar l'alumnat amb nee.
 - c) Equilibrar l'alumnat amb problemes actitudinals i/o caracterials.
 - d) Mantenir i/o apropar alumnat amb afinitats, per això es passarà un sociograma.
 - e) Donar una nova oportunitat als alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
 - f) Equilibrar nombre de nens i nenes.
6. En el reagrupament de l'alumnat a 3r participaran l'equip docent, un membre de la direcció i el SAP.
7. En l'assignació de grup a l'alumnat de nova incorporació al centre participaran el mestres tutors i la direcció del centre i es tindran en compte els criteris del punt anterior a més de la ratio dels grups i de les informacions del SAP obtingudes a partir de l'entrevista d'inici d'escolarització.

2.2. Professorat

2.2.1. Drets del professorat

Drets genèrics dels funcionaris

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

Llibertat de càtedra

El professorat, en el marc de la Constitució, té garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre. Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació

Dret de reunió

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

Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

2.2.2. Deures del professorat

Deures genèrics dels funcionaris

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).
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.

Deures específics

1. 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.
2. 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. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

2.2.2. Funcions

2.2.2.1 Funcions del professorat

1. Els i les mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola.
2. Els i les docents i tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge del seu alumnat.
 - c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels infants en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

2.2.2.2 Funcions del mestre/a tutor/a

1. La tutoria i l'orientació de l' alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal del seu alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i les docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, 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 del seu alumnat
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- j) j. Elaborar i fer el seguiment els plans individualitzats.

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

Nomenament i cessament dels tutors

1. El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.

2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels tutors/res, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.
5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

2.2.2.3. Mestre especialista d'una llengua estrangera

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

2.2.2.4. Mestre especialista de Música

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

2.2.2.5. Mestre especialista d'Educació Física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

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

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

2.2.2.6. Mestre especialista d'Ed. Especial/Tutor d'acollida

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

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti disminucions greus i permanents
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/res i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) Assessorar el/la mestre-tutor/a i mestres especialistes en l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats o susceptibles de tenir-ne.

2. L'atenció a l'alumnat per part de les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

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

3. En absència d'aula d'acollida al centre, la direcció haurà de preveure una franja horària perquè des de educació especial es pugui fer la funció de tutor d'acollida per un nouvingut. Evidentment, serà una tasca compartida amb el/la tutor/a del grup-classe de l'alumne. L'objectiu es garantir la plena integració de l'alumne al centre i s'hauran de tenir en compte les especificacions descrites en el Pla d'acollida del centre.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

2.2.3. Adscripcions de mestres a cursos i nivells

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

- a) Promoció amb el mateix grup d'alumnes en el cicle.

- b) Tenir en consideració la preferència del mestre.
- c) Sempre que sigui possible no adscriure dos professors que s'acabin d'incorporar al centre en el mateix nivell.

2.3. Serveis educatius

2.3.1. EAP

Funcions:

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

Serveis que ofereix:

1. Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
2. Suport als docents.
3. Orientació alumnat i a les seves famílies

2.3.2. LIC

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

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

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

- a) Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- b) Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment.
- c) Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- d) Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- e) Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- f) Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació.

2.3.3. Servei d'atenció i prevenció municipal (SAP)

1. El municipi disposa d'un servei d'atenció psicopedagògica i logopèdica que intervé en els centres del municipi.

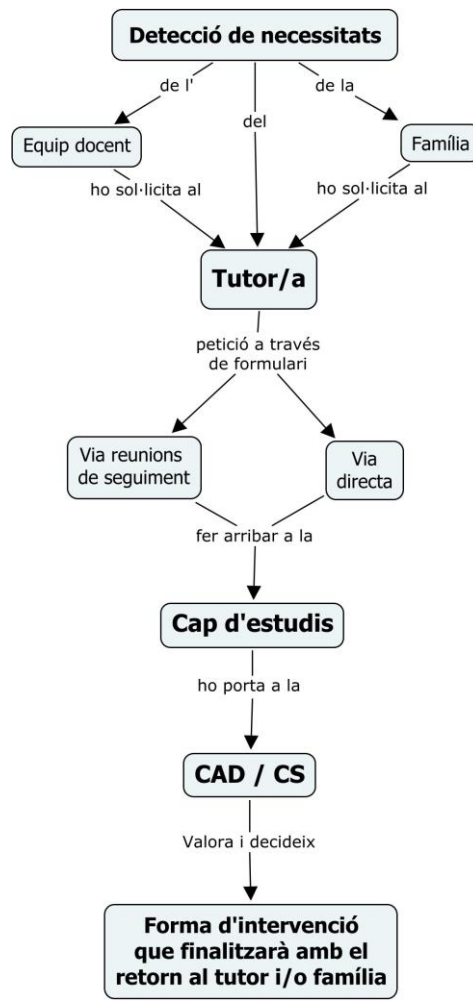
2. L'objectiu del SAP és atendre a aquells nens/es i famílies que ho requereixin, segons criteri del centre, completant el servei que ofereix l'EAP del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya als centres educatius d'educació infantil i primària.

Funcions:

- a) Prevenir: es treballa per detectar el més aviat possible signes d'alteració o retard en el procés maduratiu o en els aprenentatges bàsics, tant a nivell individual com en el grup classe.
- b) Intervenir: en estudis i diagnosi de casos individuals, de grups classe...
- c) Orientar i assessorar :
 - Al professorat.
 - A les famílies.
- d) Reeducar: només casos relacionats amb el llenguatge, dins de l'horari escolar.
- e) Participar de les comissions d'atenció a la diversitat i social la psicòloga i només de la primera la logopeda.

Protocol d'intervenció del SAP al centre

La Comissió d'Atenció a la Diversitat i la Comissió Social de cada centre regularan les intervencions del SAP.



2.4. Pares i mares de l'alumnat

2.4.1. Drets dels pares i mares de l'alumnat

Dret genèric en representació i interès dels fills

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

Dret genèric d'informació

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

Dret a una educació per als propis fills

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

Dret a formació religiosa i moral

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

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Dret de reunió

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

Dret d'associació

1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
3. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
4. Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
5. Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.
6. Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
7. Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

2.4.2. Deures dels pares i mares de l'alumnat

Deure principal dels pares

1. El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.
2. En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:
 - a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida al Reglament de Règim Intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
 - b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
 - d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del col·legi per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
 - e) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
 - f) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
 - i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
 - j) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
 - k) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
 - l) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

Deure genèric de respecte

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

Deure de respecte a les normes del centre

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

Deure de responsabilitat envers els propis fills

1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

2. Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen.

3. Les famílies han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en aquestes normes d'organització i funcionament.

2.5. Personal d'administració i serveis

2.5.1. Drets del personal d'administració i serveis

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

2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

2.5.2. Deures del personal d'administració i serveis

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

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

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

- a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- d) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

2.5.3. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis.

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

2.5.4. El personal de consergeria.

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.
2. Son funcions específiques:
 - a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
 - b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial
 - c) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
 - d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
 - e) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i hi ha els materials adients en els respectives llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
 - f) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
 - g) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.
 - h) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
 - i) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.
 - j) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.

- k) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- l) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

2.5.5. El personal auxiliar administratiu

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

2. Son funcions específiques:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

3. Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui WINPRI o d'altres)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast
- k) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció

2.5.6. Els o les Tècniques d'Educació Infantil

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels i de les TEI s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

2. La seva funció es col·laborar amb el professorat del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

3. Les seves funcions específiques són :

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
 - b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
 - c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
 - d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
 - e) Participar en processos d'observació dels infants.
4. Els i les TEI han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
5. Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
6. Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
7. Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.
8. La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :
- a) 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
 - b) 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
 - c) 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
 - d) 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

2.5.6. Els o les auxiliars d'educació especial –Vetlladors–

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- a) Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses,...)
- b) Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

2.6. Altre personal

2.6.1. Caracterització

1. L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.
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.

2.6.1. Drets

1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

2.6.2. Deures

1. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 146.2 d'aquest reglament.
3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

2.6.3. Règim de funcionament

1. L'altre personal caracteritzat a l'article 168.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 28 d'aquest reglament i pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
2. L'altre personal caracteritzat a l'article 168.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

3. Dels reglaments específics

3.1. Dels documents curriculars

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, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

3.1.1. El currículum

1.El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu

2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

3. En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

4. En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació

5. Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

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.

3.1.2 Les programacions didàctiques

1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre; així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

2. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim:

- a) Les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil
- b) Els objectius que cal assolir

- c) Els continguts que s'han de desenvolupar
 - d) Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme
 - e) Procediment d'avaluació de l'alumnat.
3. En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.
 4. Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.
 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 la programació didàctica d'alguna de les àrees.

3.1.3. Els Plans Individualitzats

1. D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients *per atendre les* necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.
2. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.
3. S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.
4. Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.
5. El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.
6. El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:
 - a) Identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
 - b) Objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
 - c) Ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
 - d) Valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a
 - e) Criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

7. En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

3.1.4. Plans de treball per atendre la diversitat

1. Per atendre la diversitat d'alumnat amb handicaps que no requereixen d'un pla individualitzat es seguiran les següents indicacions:

- a) Elaborar entre EE i tutor/a un pla de treball per aquest tipus d'alumnat.
- b) Incrementar les coordinacions E.E. i tutors/es.
- c) Fomentar la comunicació i el treball d'equip.
- d) Adaptar ordinàriament activitats i continguts.
- e) Adaptar l'avaluació (proves i controls).
- f) Realitzar l'avaluació conjuntament ,mestre tutor i mestra d'EE

3.1.5. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

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 i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

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.

4. El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

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 a la dotació econòmica o material de recursos.

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

3.2. Dels documents de gestió

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, el reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

3.2.1. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret

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

2. El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic..

3. El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

4. El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) l'organització de l'horari escolar d'infantil i primària
- d) les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil
- e) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial
- f) estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.
- g) la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- h) els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar
- i) pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- j) el projecte lingüístic.

5. El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

6. D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.

7. El projecte lingüístic de centre inclourà:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya
- c) el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa
- 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.

- e) distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària
 - f) el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.
8. El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.
9. El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.
10. El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
11. El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

3.2.2. La carta de compromís educatiu

1. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
2. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
3. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
4. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
5. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

3.2.3. La programació general del centre

- 1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el Reglament de Regim Interior i el desplegament curricular,

concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

2. Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

3. La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
 - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
 - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
 - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
 - el calendari de actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària
 - 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

4. La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

5. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 1, 2 i 3 de la memòria anual i a partir de les propostes d'aquesta, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectua l'equip directiu.

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 de setembre.

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.

3.2.4. La memòria anual

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, 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.

2. Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

3. La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

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

4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

5 La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 157.1 , 157.2 i 3 i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

6. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

7. 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.

3.2.5. El pressupost

1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i la programació general de centre, preveu i formalitza

la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

2. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d' d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

3. D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

4. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

5. D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, el director del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

6. De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director.

7. Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

8. Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

9. Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es

mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

10. De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

11. El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

12. Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

13. La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

14. En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

15. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys

en l'apartat d'ingressos dos blocs: a) efectius en l'exercici, i, b) pendents d'efectuar i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs: a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes, b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

16. El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- els llibres de comptabilitat
- els fulls de seguiment i control del pressupost
- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

17. El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans) , per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

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

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

- a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

20. Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

3.2.6. Els plans específics

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.

2. Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.

3. Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels

centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

4. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègic del Departament d'Educació, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

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

6. El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana, i, també, el pla de menjador escolar.

3.2.7. El projecte de direcció

1. És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

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'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

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) les línies d'actuació
- d) la proposta d'avaluació del projecte
- e) el procediment de difusió
- f) les persones que formaran l'equip directiu

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 i en fan difusió en les dates que estableix la resolució de la convocatòria.

5. El projecte de direcció del director/a elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

6. El/la 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. L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

4. Recursos funcionals

4.1. Entrades i sortides

1. Les portes del recinte s'obriran un minut abans de l'inici de la jornada escolar.
2. Per tal d'afavorir l'adaptació i el treball de l'alumnat, cal que es respectin els horaris assenyalats.
3. L'entrada i la sortida dels infants es realitzarà per les diferents portes del passeig de les escoles –zona peatonal–, per tal de preservar al màxim als alumnes dels perills del trànsit rodat.
4. Es tallarà l'accés al Passeig de les Escoles a l'altura de la Ctra. Nova de Sant Esteve 20 minuts abans de l'inici de l'activitat escolar i de la finalització d'aquestes.
5. Tots aquells vehicles que estiguin estacionats en el Passeig de les Escoles no hauran d'iniciar la seva marxa fins que s'hagi obert novament a la circulació aquesta via.
6. No estarà permès a cap membre de la comunitat educativa circular pel Passeig de les Escoles en bicicleta, patinet ... quan aquest estigui tancat a la circulació viària.
7. No estarà permès a cap membre de la comunitat educativa circular dins del recinte escolar amb bicicleta, patinet...

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

1. Les portes del recinte escolar s'obriran un minut abans de l'inici de la jornada escolar (08:59h. i 14:59) i es tancaran a les 09:03h i a les 15:03h respectivament.
2. Les famílies que en aquest espai de temps no hagin sortit del recinte escolar ho faran per la porta principal accedint a aquesta per la vorera de l'edifici de primària i no per l'interior.
3. Qui accedeixi al centre a partir de les 09:03h. ho haurà de fer per l'entrada principal per accedir al vestíbul on restaran fins a ser atesos per la consergeria.
4. Serà la consergeria la responsable d'acompanyar l'alumnat a les aules i el mestre/a el responsable de registrar el retard a la graella d'assistència i a l'agenda, per a que sigui signada per la família.
5. Els retards, igual que les absències, han de ser degudament justificats via agenda.

6. Quan mensualment es produeixin 3 retards, el mestre/a tutor farà una acció tutorial per a corregir aquesta situació.
7. La reiteració d'aquest retard serà comunicada a la direcció del centre per part del tutor/a per tal de mantenir reunions amb la família.
8. La reiteració molt freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.

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

1. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un alumne un cop acabat l'horari escolar es procedirà de la manera següent:
2. El tutor avisarà algun membre de l'equip directiu i procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill/a.
3. Si no és possible contactar amb els pares s'avisarà la policia local o als mossos d'esquadra perquè es facin càrrec de la situació, aixecant acta del fet.
4. La reiteració freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.

4.4. Assistència dels alumnes

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

4.5. Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre

1. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb el seu pare, mare o representant legal i el tutor. En cas de no solventar-se aquesta situació d'absentisme intervindrà el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.
2. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al director dels serveis territorials, acompanyat de tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

4.6. Patis i vigilàncies de patis

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 altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

2. El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis o el/la director/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

3. L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb horari docent del professorat. Això no obstant, la programació general de curs pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

5. En cas de pluja, l'alumnat farà l'esbarjo a les aules controlat pel professorat. Serà responsabilitat dels coordinadors o coordinadores de cicle valorar la decisió de sortir al pati en cas de mal temps.

4.7. Horari dels alumnes

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. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. La distribució horària d'educació infantil de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre. En canvi, en l'educació primària es farà d'acord amb el Decret 142/2007.

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

4. 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.

5. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

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

7. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

4.8. Agenda

1. En els cicles mitjà i superior de primària cal utilitzar sempre l'agenda per a la comunicació família-escola. Els esmentats cicles d'educació primària utilitzaran una agenda escolar per tal d' :

- a) Establir l'hàbit de l'ordre i l'autonomia personal
 - b) Organitzar i sistematitzar la feina de l'escola
 - c) Establir un mitjà de comunicació entre l'escola i la família
2. En el cicle inicial de primària i a educació infantil s'utilitzarà una agenda blanca per tal de familiaritzar els alumnes i les famílies en l'ús de l'agenda. A més, l'agenda blanca afavoreix el procés d'aprenentatge de la lectoescriptura.
3. L'agenda serà personal i s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. Els pares hauran de signar els comunicats del mestre i podran fer-hi les observacions que estimin oportunes. Servirà per anotar-hi els deures del dia i com a justificant de les absències de l'alumne a classe.

4.9. Deures a casa

1. El treball a proposar fora de l'horari escolar pot consistir en activitats d'observació, d'estudi, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.
2. Es procurarà que aquest treball sigui programat i graduat per a cada un dels nivells del centre, per tal que els alumnes vagin adquirint hàbits personals de treball i d'estudi.
3. Els acords dels deures per cicles són exposats als pares a les reunions d'inici de curs.

4.10. Activitats complementàries i extraescolars

4.10.1 Colònies

El claustre del centre programarà les colònies per tots els nivells que hauran de ser aprovades pel consell escolar, i cada curs hauran de constar en la Programació General de Curs, sempre que siguin aprovades pel claustre. Les colònies hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

Objectius

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

Funcionament

1. El grup de mestres de cada cicle o etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida de colònies.
2. La planificació de les colònies s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General Anual del centre.

3. Es procurarà que la distància de l'escola a la casa de colònies sigui proporcional a l'edat dels alumnes.
4. Es procurarà contractar sempre cases de colònies que tinguin tallers relacionats amb els objectius del currículum.
5. Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor/a i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
6. L'alumnat assistent a les colònies, realitzarà una paga i senyal i la resta de l'import de les colònies un mes abans de la seva realització. La direcció pot autoritzar altres distribucions o terminis de pagament en situacions excepcionals.
7. Quan el nombre d'alumnes de PRI que hagi fet la paga i senyal no superi el 80% de la totalitat del nombre d'alumnes potencialment participants en aquesta activitat no es podrà realitzar.
8. Cada tutor/a haurà de programar i preparar feines pels alumnes que no van de colònies i que es queden a l'escola.

4.10.2. Sortides

El claustre del centre programarà les sortides que hauran de ser aprovades pel consell escolar. Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

Objectius:

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

Funcionament:

1. El grup de mestres de cada etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
2. La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General Anual del Centre.
3. Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
4. Quan el nombre d'alumnes apuntats a la sortida no superi el 80% de la totalitat del nombre d'alumnes de la classe, aquesta activitat no es podrà realitzar.
5. L'alumne que rebi una sanció i no pugui anar a la sortida, assistirà a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor li hagi deixat preparades.

4.10.3. Activitats extraescolars

L'AMPA és la responsable de l'organització i gestió d'aquestes activitats. L'oferta de les activitats a realitzar es definirà després de la demanda que hagin fet les famílies a partir d'una proposta inicial de la mateixa AMPA. Aquestes quedaran configurades a finals de setembre per tal de poder-les incloure en el Pla General Anual de Centre.

4.11. El servei de menjador

1. El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, que regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

2. És l'AMPA la responsable de la gestió del servei de menjador a través d'un contracte de serveis amb una empresa.

3. El funcionament del menjador escolar seguirà les directrius del consell escolar sota la supervisió i control de l'AMPA i de la comissió de menjador. Anualment presentarà la proposta i avaluació del pla de treball al consell escolar.

4. La programació General Anual de Centre recollirà la quota del servei, els espais, la plantilla, els horaris concrets de cada curs escolar, i altres aspectes que és considerin d'interès.

5. 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 del pla de menjador escolar.

6. La comissió de menjador es integrada pel director i dos representants de l'AMPA un representant de l'empresa.

7. Són funcions de la comissió de menjador:

a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

b) Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

c) Les que expressament li delegui el consell escolar

d) Vetllar per la correcta aplicació i fer el seguiment del pla de menjador que forma part del PEC.

4.12. Llibres de text i material didàctic

1. La relació de llibres de text i material complementari que s'utilitzaran durant el curs escolar serà proposada per l'equip de mestres de cada etapa i aprovada pel consell escolar en el darrer trimestre del curs anterior. Aquesta relació de llibres de text es farà constar a la memòria anual i a la programació general del curs vigent.

2. La relació de llibres de text pel curs següent serà exposada al tauler d'anuncis de l'escola abans d'acabar el curs escolar.

3. Es procurarà mantenir les mateixes editorials per un període de quatre anys sempre i quan no hi hagi una raó important que aconselli fer un canvi abans, cosa que haurà d'autoritzar el Departament d'Ensenyament.
4. S'afavorirà la reutilització dels llibres, a partir de la comissió de consell escolar que gestiona el projecte per a la socialització i reutilització dels llibres de text.
5. El llibres de text restaran a l'escola a excepció que es requereixin per a finalitzar activitats i/o estudiar.

4.13. Material escolar i quota de material escolar

1. Els pares pagaran a l'inici de curs una quantitat en concepte de quota per a l'adquisició de material fungible.
2. L'AMPA com a titular dels comptes serà l'encarregada de cobrar aquest material i de gestionar-ne els pagaments, amb la col·laboració dels mestres.
3. Si alguna família té dificultat per pagar el material a principi de curs ho podrà fer de manera fraccionada prèvia comunicació al tutor/a o a la direcció del centre.
4. A l'etapa d'educació infantil i cicle inicial tot el material serà comunitari, no així a partir de cicle mitjà on serà individual el material d'estoig.

4.14. Ús del dret d'imatge.

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

4.15. Autorització ús correu electrònic.

1. En iniciar el cicle mitjà es requerirà l'autorització dels pares per a obrir un compte de correu electrònic amb l'objectiu d'integrar l'ús de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

4.16. Fons solidari

Justificació

Donada la situació actual de crisi, on la precarietat econòmica de les famílies ha augmentat, l'escola, més que mai, ha de vetllar per la igualtat d'oportunitats del seu alumnat. Aquesta iniciativa pretén possibilitar que alumnes en situació desafavorida normalitzin la seva activitat escolar, afavorint la integració, el clima de convivència i evitant les diferències en la mida del possible.

Objectiu

Disposar d'un fons econòmic que permeti a tot l'alumnat del centre assistir a les activitats complementàries que organitzi l'escola.

Beneficiari dels ajuts

Alumnat d'educació infantil i primària amb una situació socio-econòmica desafavorida.

Procediment per a la creació del fons

1. A les reunions d'inici de curs s'informarà a les famílies de la creació d'aquest fons i se les animarà a participar-hi.
2. El finançament d'aquest fons es farà en base a les aportacions, que de forma voluntària i mitjançant la quota solidària, facin les famílies.
3. La quantia de l'aportació serà voluntària.
4. Les famílies abonaran aquesta quota solidària preferentment en el moment de fer efectiu el pagament de la quota de material escolar o bé al llarg del curs en el compte del nivell.
5. Aquests imports seran gestionats de forma global per la direcció del centre. A final de curs es presentarà al Consell Escolar una memòria amb els ingressos obtinguts i el nombre d'alumnes beneficiaris d'aquest fons.

Protocol per a la detecció de l'ajut

Es farà la detecció de l'alumnat susceptible de rebre l'ajut via:

- a) Equip docent
- b) Famílies

Protocol a seguir

- a) Verificar la necessitat de l'ajut via acció tutorial.
- b) Derivar la petició a la direcció del centre.
- c) La direcció valorarà la petició de l'ajut.

Criteris per a l'assignació de les ajudes

- a) Es finançarà fins el 50% del cost de l'activitat.
- b) En cas que els recursos econòmics no permetin arribar a totes les necessitats, es prioritzarà l'alumnat que no hagi estat beneficiari dels ajuts durant el curs.
- c) Des de la comissió d'atenció a la diversitat es valorarà la conveniència de l'assignació dels ajuts.

4.17. Recomanacions ús del whatsapp entre famílies.

El Whatsapp com a mitjà de comunicació entre pares i mares dels grups classe de l'escola, és una eina que resulta molt útil per mantenir tothom informat de forma immediata i resoldre dubtes. I perquè continuï essent així, us indiquem quines són les recomanacions per a un bon ús:

1. El bon funcionament i el bon ús del grup de Whatsapp és responsabilitat de tots els membres que en formen part.
2. El delegat/da és el moderador del grup.
3. El grup ha de servir únicament per enviar i rebre informacions relacionades amb l'escola i resoldre dubtes.

4. Cal ser respectuós en tot moment: no fer comentaris ofensius de cap mena.
5. Si una família té un problema amb una mestra, l'escola, el menjador o l'AMPA, cal que el resolgui mitjançant els canals adequats, mai a través del Whatsapp.
6. No explicar qüestions personals ni enviar missatges brossa (acudits, "mems", etc.).
7. Per no vulnerar els drets individuals, no es poden enviar fotos, vídeos ni penjar dades personals (noms d'alumnes, adreces, telèfons,...) sense tenir consentiment (és il·legal i denunciable).
8. No cal respondre a tots els missatges (amb un "gràcies", "felicitats", "jo no", ni emoticons...).
9. No us convertiu en l'agenda dels vostres fills/es. Aquesta actitud fa que els alumnes no assumeixin les seves responsabilitats ni desenvolupin adequadament la seva autonomia.
10. Envieu només informacions contrastades.

4.18. Pares i mares delegades de classe.

Justificació

La implicació i la participació de les famílies en el procés educatiu dels fills i filles és un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la inclusió escolar i social de l'alumnat.

En aquest sentit, cal afavorir que les famílies s'impliquin i participin en el funcionament del centre. Aquesta participació, recollida en diferents normatives, pot ser; individual o col·lectiva, segons el tipus d'acció i la motivació, i formal o informal, segons el grau d'institucionalització. Així, existeixen diferents canals de participació, des dels menys formalitzats, com poden ser trobades de pares i mares per impulsar una celebració o una revista, als espais més formals, com són les comissions mixtes, l'AMPA i el Consell Escolar.

En l'àmbit més proper a les accions de l'aula, trobem la participació dels pares i mares com a delegats i delegades de classe. La figura de delegat o delegada de classe, en una situació de confinament, pot ser un vincle o canal per mantenir el lligam amb la pluralitat de famílies del grup-classe i el centre educatiu.

Aquesta figura facilita l'acció tutorial i la creació de vincles entre famílies i entre famílies i escola, factor molt important sempre però encara més en situacions de confinament.

Definició

El delegat o delegada de classe és un pare, mare o tutor legal que exerceix el paper d'enllaç entre les famílies d'un grup-classe, el tutor o tutora del grup, l'escola i l'AMPA.

Aquesta figura no està regulada normativament, però està molt estesa entre els centres educatius ja que permet impulsar la col·laboració entre les famílies i els tutors o tutores de grup.

El delegat s'ofereix de forma voluntària i és escollit per les famílies del grup-classe. Representa el col·lectiu de famílies d'aquest grup recollint necessitats, interessos i expectatives i establint un vincle entre les famílies i el tutor o tutora.

Pot resultar molt útil en cas d'una situació de confinament. En aquest sentit, tant docents com famílies podrien acordar quines haurien de ser les funcions d'aquesta figura de delegat/a.

Funcions

Les funcions més destacables dels pares o mares delegats de classe estan relacionades amb:

Col·laboració amb el tutor/a:

1. fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe.
2. detectar inquietuds o necessitats de les famílies en relació amb el centre: expectatives, interessos formatius de les famílies, etc.
3. traspasar informació "urgent" que el tutor necessiti fer arribar a les famílies.
4. fer crides de col·laboració.

Col·laboració amb la direcció del centre:

1. fer arribar a l'equip directiu els dubtes, inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares i mares de la classe cap a l'escola.
2. mantenir reunions de coordinació.
3. traspasar informació "urgent" que la direcció necessiti fer arribar a les famílies .

Dinamització de les famílies del grup-classe:

1. fomentar la convivència i el bon clima escolar, evitant la transmissió de prejudicis i d'actituds fiscalitzadores.
2. promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús.
3. motivar i dinamitzar els pares i mares i afavorir que participin en activitats organitzades pel centre, AMPA o les famílies.
4. acollir les noves famílies que s'incorporin al grup-classe i ajudar-les en el seu procés d'inclusió en la comunitat educativa.
5. promoure accions cohesionadores entre les famílies del grup-classe.
6. fer conèixer els acords i el decàleg del bon ús del whatsapp.

Col·laboració amb l'AMPA:

1. fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions de l'AMPA
2. detectar necessitats de formació o inquietuds de les famílies
3. recollir propostes de millora en relació amb els serveis que gestiona l'AMPA
4. difondre comunicacions de l'AMPA
5. coordinar-se amb els membres de l'AMPA per animar les famílies a participar en la vida del centre
6. fer arribar al consell escolar i a l'equip directiu propostes de millora

Coordinació amb els altres delegats:

1. assistir a les reunions de coordinació de delegats.

2. impulsar fórmules organitzatives i espais que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu
3. fer de referents per a altres pares i mares delegats
4. impulsar estratègies per afavorir la participació de les famílies en el consell escolar

No correspon als pares i mares delegats de classe:

1. intervenir en la relació personal d'un alumne i/o dels seus familiars amb el tutor i/o la direcció del centre
2. intervenir en qüestions pedagògiques
3. fiscalitzar la tasca dels professionals del centre
4. fer de mediador, en cas de conflicte, entre famílies, o entre famílies i docents

4.19. Ús dels dispositius intel·ligents al centre.

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat, així com els rellotges intel·ligents o qualsevol altre dispositiu que tingui accés a internet, càmera de fotos o vídeo, realitzi i/o rebi trucades telefòniques o missatges entre d'altres funcions. Aquesta prohibició en l'ús d'aquests dispositius per part de l'alumnat afecta a tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil i/o rellotge o qualsevol altre dispositiu intel·ligent l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el menjador, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

Mesures correctores i sancionadores

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i són les següents:

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil, rellotge intel·ligent o qualsevol altre dispositiu que tingui accés a internet, càmera de fotos o vídeo, realitzi i/o rebí trucades telefòniques o missatges entre d'altres funcions per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil, rellotge intel·ligent o qualsevol altre dispositiu que tingui accés a internet, càmera de fotos o vídeo, realitzi i/o rebí trucades telefòniques o missatges entre d'altres funcions que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil, rellotge intel·ligent o qualsevol altre dispositiu que tingui accés a internet, càmera de fotos o vídeo, realitzi i/o rebí trucades telefòniques o missatges entre d'altres funcions s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

5. Disposicions finals

5.1. Interpretació del reglament

1. Es faculta el director 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 interpretació aplicativa al cas concret.

5.2. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

5.3 Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres

lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

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

5.4 Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través del web del centre, en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

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

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

5.5 Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

5.6 Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 3 de març de 2.015.

Sta. M^a de Palautordera, a 2 de març de 2.015

El director

Josep Anton Cardoso Jiménez

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 2 de març de 2.015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i-plau
El director

La secretària

Josep Anton Cardoso Jiménez

Noèlia Adrián Matínez