

Índex

. Normativa vigent.....	3
. Introducció.....	4
. Títol preliminar.....	5
. Títol I. De la direcció i el govern dels centres educatius.....	6
. Capítol 1: El govern dels centres educatius de titularitat pública.....	6
. Capítol 2: Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques. Òrgans unipersonals de coordinació.....	13
. Títol II. Dels òrgans col·legiats. Participació en el control i gestió del centre.....	20
. Capítol 1: Consell escolar.....	20
. Capítol 2: Claustre de professors/es.....	24
. Títol III. Documents pedagògics i de gestió.....	29
. Capítol 1: Projecte educatiu.....	29
. Capítol 2: Normes d'organització i funcionament de centre.....	34
. Títol IV. Recursos humans.....	38
. Capítol 1: Col·laboració i participació de la comunitat educativa.....	38
. Capítol 2: Professorat.....	39
. Capítol 3: Alumnes.....	43
. Capítol 4: Pares, mares i tutors/es legals.....	65
. Capítol 5: Altre personal. D'administració i de serveis.....	70
. Títol V. Funcionament del centre.....	74
. Capítol 1: Horaris.....	74
. Capítol 2: Activitats i sortides en horari lectiu.....	77
. Capítol 3: Documents / Reunions.....	80
. Títol VI. Organització de les activitats del centre i participació en activitats.....	82
. Capítol 1: Festes d'escola.....	82
. Capítol 2: Participació en activitats organitzades per l'AMPA, Ajuntament i altres entitats.....	82
. Títol VII. Serveis escolars.....	83
. Capítol 1: Menjador escolar.....	83
. Capítol 2: Activitats extraescolars.....	83
. Títol VIII. Organització i ús dels espais.....	85
. Capítol 1: Biblioteca.....	85
. Capítol 2: Gimnàs - sala polivalent.....	86

. Capítol 3: Vestidors.....	87
. Capítol 4: Aula d'informàtica.....	87
. Capítol 5: Aula taller i laboratori.....	88
. Capítol 6: Aula d'idiomes.....	88
. Capítol 8: Sala de professors.....	89
. Capítol 9: Tutories.....	89
. Capítol 10: Secretaria.....	90
. Capítol 11: Patis.....	90
. Capítol 12: Hort.....	90
. Capítol 13: Ús de l'edifici escolar.....	90
. Títol IX. Documentació acadèmica.....	94
. Capítol 1: Arxiu personal de l'alumne.....	94
. Capítol 2: Arxius aula.....	95
. Capítol 3: Documentació.....	95
. Títol X. Disposicions finals.....	97
. Títol XI. Annexos.....	99

. Normativa vigent.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Capítol 3 Autonomia organitzativa; article 18 i 19.

Article 18:

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

- 1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.*
- 2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*
- 3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.*

Article 19:

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

- 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:*
 - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*
 - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
 - c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
 - d) Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
 - e) 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 quan no sigui greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*
 - g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.*

. Introducció.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol)

Article 91

4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:

a) L'aplicació de criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.

Les Normes d'organització i Funcionament dels centres (NOFC), és una part fonamental del Projecte Educatiu del centre (PEC). El PEC és el document de referència per tota la comunitat educativa, on regula tot el funcionament i organització del centre. Es aquest document es fa una concreció dels principis i objectius de l'escola en actuacions concretes, per ajudar a crear un clima de treball que afavoreixi la formació de persones amb la seva escala de valors, basant-se en la tolerància i el respecte de qualsevol membre de la comunitat educativa, i així com de les instal·lacions i béns del centre.

El centre ha de determinar les normes d'organització i funcionament que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola (PEC) i en la seva programació anual.

Per tant, el NOFC, és el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa, entre els òrgans de decisió i participació, les diferents activitats que es realitzen, i el funcionament dels diferents espais del centre i la seva utilització, dins o fora de l'horari lectiu.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Les presents Normes d'organització i Funcionament de centre han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació i revisió per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, revisar i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspondrà a la directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

. Títol preliminar.

Les Normes d'organització i Funcionament dels centres (NOFC) de la Comunitat Educativa de l'escola Rosa Sensat d'El Masnou (Barcelona) regularà la intervenció, gestió i activitats de tots els components de la dita comunitat en el control i gestió del centre a través dels corresponents òrgans de govern.

NOM DEL CENTRE I LOCALITZACIÓ

Escola Rosa Sensat
Plaça Ramon i Cajal, 11
08320 El Mansou.
Telèfon: 93 555 86 03
Fax: 93 555 32 34
CIF: Q 5855297 G
Correu electrònic: a8038031@xtec.cat

TITULARITAT

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
SS.TT. Maresme Vallès Oriental
Codi: a8038031

ENSENYAMENTS

Educació infantil (segon cicle: 3 a 6 anys)
Educació primària (de 6 a 12 anys)

SERVEIS

Servei d'acollida matinal (de 8 a 9 h.)
Menjador
Activitats extraescolars: organitzades i gestionades per l'AMPA.

L'escola Rosa Sensat és la comunitat escolar integrada per l'alumnat, pares, mares o tutors legals, personal no docent i professorat (professionals posats per l'Administració per desenvolupar una labor educadora). Aquest centre docent fa l'ensenyament en català, d'acord amb el projecte lingüístic de centre (aprovat octubre de 2011).

. Títol I. De la direcció i el govern dels centres educatius.

. Capítol 1: El govern dels centres educatius de titularitat pública.

Article 1: Òrgans de govern unipersonals de direcció i col·legiats.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC)

Article 139

1. El centre educatiu públic han de disposar dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora.*
- b) El claustre de professors.*
- c) L'equip directiu.*
- d) El consell escolar.*

(Annex)

1.1.- Els òrgans unipersonals de govern dels centres públics són el director o directora, el cap o la cap d'estudis, el secretari o la secretària.

1.2.- Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics.

1.3.- Els òrgans col·legiats de participació i de gestió són el consell escolar i el claustre de professors.

1.4.- Els òrgans de coordinació són: els col·legiats que són els equip de cicle, i els unipersonals els diferents coordinadors o coordinadores.

Article 2: Director/a.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC)

Article 142 El director o directora.

El director o directora

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

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

4. Corresponen al director o directora les funcions següents:

- a) Representar el centre.*
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*

5. Correspon al director o directora les funcions de direcció i lideratge següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
- d) Garantir que el català sigui llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.*

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.*
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.*
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés. L'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.*
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.*
- 6. Correspon al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.*
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.*
- 7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:*
 - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
 - d) Visar les certificacions.*
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*
- 8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*
- 9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*
- 10. La regulació del compliment retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.*

(Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC)

Article 143 Selecció i nomenament del director o directora.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC)

Article 144 Projecte de direcció.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC)

Article 145 Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva.

2.1.- Funcions de normativa específica del centre:

- a) Garantir la comunicació i coordinació entre el diferents membres de la comunitat educativa.
- b) Mantenir les reunions que siguin necessàries amb els diferents sectors de la comunitat educativa (claustre, AMPA, Ajuntament,...)
- c) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre.
- d) Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors o tutores, els coordinadors o coordinadores, com també cessar-los.
- e) Elaborar, juntament, amb l'equip directiu, la proposta del PEC, que inclou aquest document d'organització i funcionament del centre, el projecte lingüístic, i altres documents interns de centre.
- f) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador, i d'altres serveis que ofereixi el centre.
- g) Assignar l'horari dels diferents professors, elaborat prèviament pel cap o la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre i de la normativa vigent.

Article 3: Cap d'estudis.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Article 32 Cap d'estudis.

- 1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.*
- 2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció del centre d'entre les previstes en l'article 2 del NOFC pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7e i totes les que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, 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. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.*

3.1.- Funcions de normativa específica del centre:

- a) Supervisar el control de faltes d'assistència del professorat i elaborar el calendari de substitucions de curta durada, segons acords de claustre i normativa vigent.
- b) Comprovar l'adequat compliment de la realització de les substitucions pel professorat assignat.
- c) Participar i presidir les diferents Junes d'avaluació.
- d) Coordinar i presidir els equips educatius i realitzar el seu seguiment.
- e) Informar a les reunions de l'equip directiu del desenvolupament de les diferents activitats.
- f) Articular la temporalització de les activitats extraescolars i preveure els canvis oportuns a l'horari de l'alumnat i del professorat.
- g) Coordinar les diferents tasques a realitzar en l'avaluació interna del centre.
- h) Informar del pla de formació del professorat.
- i) Recollir, en la programació anual, el pla de formació del professorat del centre, a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

Article 4: Secretari/ària.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Article 33 secretari o secretària.

- 1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.*
- 2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció del centre d'entre les previstes en l'article 2 del NOFC pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e i totes les que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
- 3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquelles altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.*

4.1.- Funcions de normativa específica del centre:

- a) Comunicar trimestralment l'estat de comptes dels diferents cicles.
- b) Fer el seguiment i informar a l'equip directiu i a la comissió econòmica del consell escolar del centre, dels alumnes que no hagin realitzat qualsevol pagament.
- c) Vetllar per la utilització racional dels mitjans econòmics de què disposa el centre.
- d) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar.
- e) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin, i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.
- f) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre. En cas d'absència d'aquest i del o de la cap d'estudis.
- g) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- h) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- i) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- k) Substituir al director o directora.
- l) Comunicar qualsevol incidència econòmica a l'equip directiu.

Article 5: Equip directiu.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Article 35 L'equip directiu.

- 1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.*
 - 2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.*
- Article 36. Substitució temporal de persones de l'equip directiu.*

(Llei 12/2009 de 10 de juliol)

Article 147: Equip directiu.

- 1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.*
- 2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixi per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.*
- 3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.*
- 4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 2 del NOFC.*

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

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la renovació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

5.1.- L'equip directiu es reunirà quinzenalment en sessió ordinària, i sempre que sigui necessari en reunió extraordinària. Estarà presidida per el director o directora del centre.

5.2.- Funcions de normativa específica del centre:

- Format per la directora, secretària i cap d'estudis.
- Elabora el pla anual, memòria avaluativa, el NOFC, pla de funcionament del menjador, PEC,...
- Afaveix la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Revisar i adequar el projecte educatiu de centre a partir de les orientacions del decret d'autonomia dels centres educatius.
- Implicar al professorat en la participació en projectes d'innovació.
- Implicar al professorat en la participació en cursos de formació.
- Realitzar el treball curricular de centre en totes les àrees amb la col·laboració del claustre de professors.
- Gestionar i portar a terme el projecte de direcció.
- Afavorir la coordinació i la presa de decisions i acords de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Elaborar i fer complir la carta de compromís de centre.
- Dedicació horària de l'equip directiu: 25 hores.

Article 6: Consell de direcció.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Article 37 Consell de direcció.

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

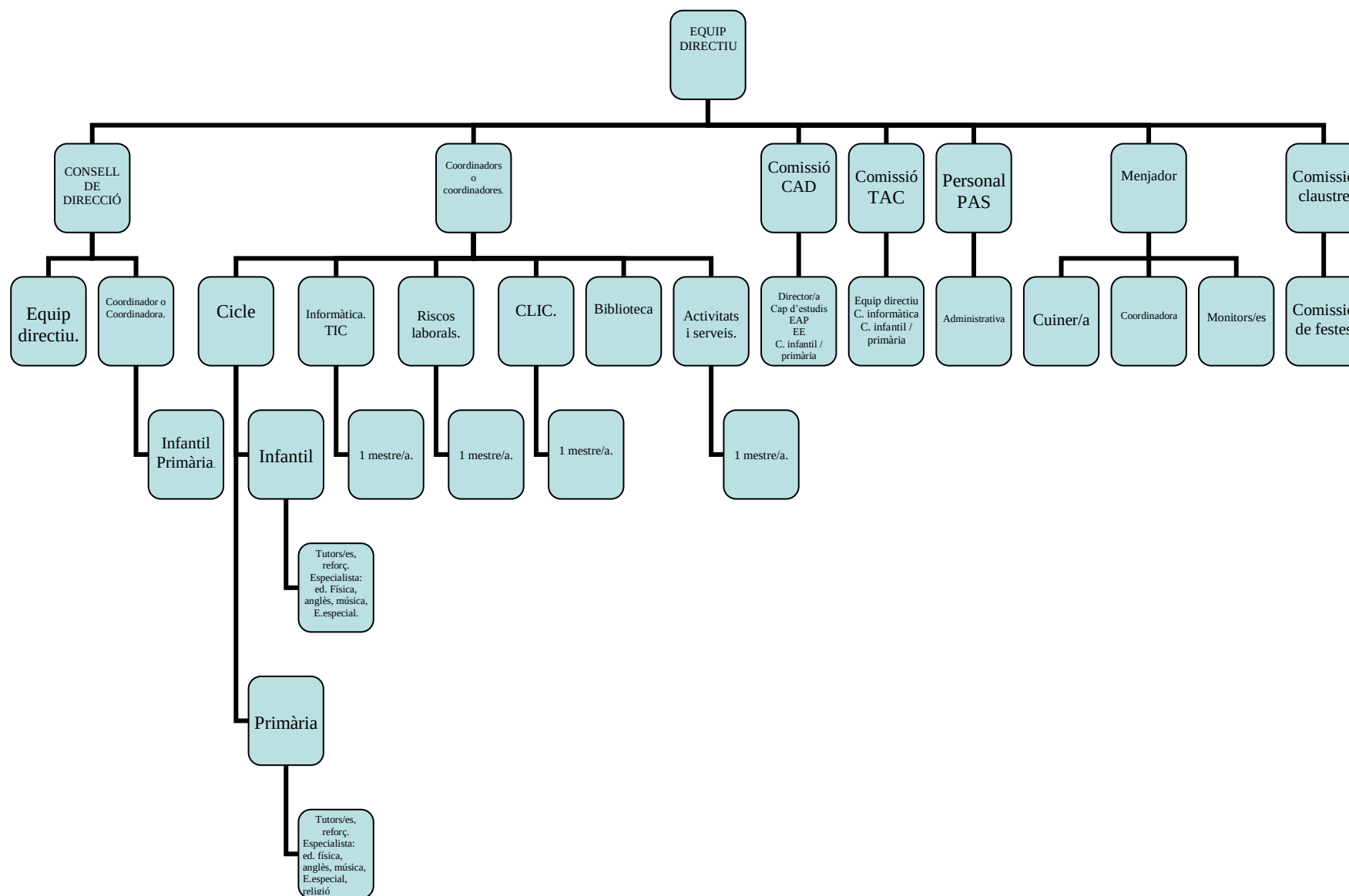
6.1.- Funcions de normativa específica del centre:

- Format per la directora, secretària, cap d'estudis, coordinador educació infantil i coordinador d'educació primària.
- Coordinar el treball a realitzar en els diferents cicles.
- Presideix i fa d'enllaç amb l'equip directiu, amb els mestres del seu cicle.
- Coordinada el traspàs d'informació entre l'equip directiu i els membres de cada cicle.

Article 7: Organigrama del personal del centre.

7.1.- Normativa específica del centre:

1. Equip directiu: director o directora, secretari o secretària i el o la cap d'estudis.
2. Consell de direcció: equip directiu i coordinador o coordinadora d'educació infantil i educació primària.
3. Coordinadors o coordinadores: de cicle, d'informàtica, riscos laborals, LIC, biblioteca, activitats i serveis.
4. Comissió CAD (comissió atenció diversitat): director o directora, el o la cap d'estudis, responsable EAP, mestra o mestre d'educació especial, coordinador/a d'infantil i coordinador/a de primària.
5. Comissió TAC: equip directiu, coordinador/a d'informàtica, coordinador/a d'infantil i coordinador/a de primària.
6. Personal del PAS: administrativa.
7. Personal de menjador: cuiner o cuinera, coordinador/a i monitors o monitores.



. Capítol 2: Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques. Òrgans unipersonals de coordinació.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Article 41 Òrgans unipersonals de coordinació.

- 1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.*
- 2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*
- 3. El nomenament dels òrgans de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.*
- 4. La direcció del centre pot provocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.*
- 5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.*

Article 42 Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.

Article 43 Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació.

Article 44 Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

Article 8: Tutories.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Article 38 Finalitats i funcions de les tutories.

- 1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.*
- 2. La tutoria individual és un element essencial en la tasca dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.*
- 3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre.*

Article 39 Nomenament i cessament de tutors i tutores.

8.1.- Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor o una mestra tutora, amb les següents funcions:

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

8.2.- Funcions de normativa específica del centre:

- a) Portar els registres oficials del grup - classe.
- b) Coordinar la marxa general del grup corresponent.
- c) Fer tasques d'orientació personal i acadèmica als alumnes.
- d) Estar en coordinació constant amb el professorat del mateix cicle, amb els especialistes assignats al grup i amb els professors que treballin en el grup - classe.
- e) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament - aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si s'escau, els assessoraments i suports oportuns.
- f) Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els mestres del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals, en el cas que la decisió sigui de no promocionar.
- g) Mantenir contactes amb els pares o tutors legals dels alumnes al llarg del curs, orientar-los sobre el desenvolupament del nen o nena, almenys 2 cops al llarg del curs.
- h) Mantenir una reunió conjunta amb els pares dels alumnes del mateix nivell, per tal d'informar dels objectius a aconseguir durant el curs. S'informarà de les activitats a realitzar fora del recinte escolar i del funcionament diari de l'aula. També es lliurarà l'horari, les normes de les diferents assignatures, la carta de compromís,...
- i) Informar als alumnes de les normes de convivència, de les normes d'aula i de fora de l'aula,... així com dels seus drets i deures i vetllarà perquè es compleixin.
- j) Realitzar activitats de reforç amb els alumnes que tenen problemes per seguir la marxa general del curs i fer el seguiment de dites activitats del seu grup, si no fos el tutor o tutora qui realitzés aquest reforç. Realitzar activitats d'ampliació per tots els alumnes que ho necessitin.
- k) Organitzar les aules del seu grup - classe.
- l) Organitzar i revisar les carpetes del grup a final de curs, així com l'expedient de cada alumne, comprovant que hi hagi tota la informació i documentació necessària. Assumint la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec, estigui al dia.
- m) Participar en el pla d'acció tutorial, sota la coordinació del o de la cap d'estudis.

8.3.- L'adscripció la farà el director o directora després d'haver escoltat el claustre, els diferents mestres i d'haver valorat la proposta del o de la cap d'estudis, i sempre en funció dels següents criteris de prioritat:

- a) Capacitació o especialitat del lloc al qual hagi estat adscrit.
- b) La continuïtat del professor o professora al llarg del dos cursos de cada cicle.
- c) Es vetllarà perquè almenys un mestre que coneix el funcionament del centre estigui a cada cicle assignat.
- d) El tutor o tutora tindrà una hora setmanal de tutoria amb els pares, mares o tutors legals, i una hora i mitja per realitzar el treball de tutoria individualment o col·lectivament.

Article 9: Equip de cicle.

9.1.- Composició: agrupen tots els mestres que imparteixen docència en el cicle corresponent, i són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del o de la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle.

Els o les especialistes s'assignaran a un cicle en funció de les hores de docència al cicle.

9.2.- Funcions de l'equip de cicle:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Formular propostes per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals i les programacions de cicle que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.

- c) Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular. Cada cicle organitzarà i planificarà les sortides anuals.
 - d) Col·laborar amb el tutor o tutora en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
 - e) Proporcionar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.
- Els mestres programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cicle al qual pertanyen, incloses en el corresponent projecte curricular.

Article 10: Equip de suport.

10.1.- Formaran part de l'equip de suport tots els mestres, mestre d'educació especial, responsable de l'EAP, professionals externs (CREDA; ...) i tots els mestres que dediquin una part important dels temps lectiu a tasques de suport. El o la cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport.

L'equip de suport, tindrà com a finalitat, facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats educatives especials gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.

10.2.- L'equip de suport té les següents funcions:

10.2.1. Als mestres:

- a) Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitat educatives especials.
- b) Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- c) Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- d) Assessorar i col·laborar en les comunicacions a les famílies.
- e) Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- f) Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb NEE o de reforç.

10.2.2. Als alumnes:

- a) L'equip intervindrà majoritàriament dins de l'aula ordinària, de forma coordinada amb els tutors o tutores, amb els mestres. Sols en casos justificats es treballarà fora de l'aula ordinària, amb continguts concrets i en períodes determinats.
- b) El suport el prioritzarem en els cursos baixos, la tendència ha de ser que el suport vagi disminuint a mesura que els cursos són més alts. En conseqüència, com més baix sigui el curs, més dedicació horària de mestres de suport es requereix.

10.2.3. Al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions. El pla ha d'incloure tota l'actuació dels mestres que fan suport, horari, sessions, objectius i continguts del curs, així com de cada sessió.
- b) Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions dels o de les mestres que treballen amb l'alumnat.
- c) Orientar en relació a les pautes d'actuació família - escola.
- d) Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa i la diversitat de l'alumnat.
- e) Coordinar, per part de l'assessor de l'EAP, la intervenció dels serveis externs en els centres educatius.

10.3.- El coordinador o coordinadora de l'equip de suport serà la mestres o mestre d'educació especial del centre. Les funcions seran:

- a) Establir les coordinacions necessàries per al desenvolupament del pla de treball, tant les internes del propi equip de suport, com les de l'equip educatiu i les dels cicles.
- b) Determinar el suport que rebrà cada grup classe en funció de les necessitats que presenten els alumnes.

- c) Establir l'organització dels suports, indicar els professionals que hi intervindran, els horaris de cada professional i l'horari del suport que rebrà cada aula i cada alumne, com també les modalitats del suport.
- d) Convocar, presidir i elaborar acta de les reunions de l'equip.
- e) Presentar memòria final de les tasques de l'equip i de tots els mestres que han fet suport.

Article 11: Coordinador/a de cicle.

11.1.- En el centre hi haurà dos coordinadors o coordinadores de cicle; un per educació infantil i l'altra per educació primària.

Els coordinadors o coordinadores seran designats pel director o directora per un període mínim d'un curs escolar. Dins de l'horari lectiu hi haurà una hora per a tasques de coordinació docent i un altre de coordinació amb l'equip directiu, en les quals coincidiran amb els dos coordinadors i amb tot l'equip directiu.

11.2.- Les reunions de cicle són setmanals i es realitzen en horari d'exclusiva i són presidides pel coordinador o coordinadora, que aixecarà acta de la reunió i informarà a la direcció de qualsevol incidència o acord.

11.3.- Els coordinadors o coordinadores de cicle vetllen 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.

11.4.- Correspon al coordinador o coordinadora:

- a) Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu de centre i del pla anual de centre.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Fer propostes i col·laborar, amb l'equip directiu, en l'elaboració i en l'aplicació del pla d'avaluació interna.
- d) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum dels temes tractats, donar-lo a conèixer al a la cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- e) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC).
- f) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb el pla anual.
- g) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
- h) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- i) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria final de curs.

11.5.- Normativa específica del centre:

- a) Fomentar el treball en equip.
- b) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- c) Informar a la resta de mestres del cicle els acords presos en les diferents reunions.
- d) Convocar i presidir les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- e) Assistir i participar en les reunions periòdiques dels diferents coordinadors o coordinadores amb l'equip directiu.
- f) Aixecar acta de les diferents reunions. Anotar els acords a la llibreta de cicle i es lliurarà al o a la cap d'estudis.
- g) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- h) Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el o la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- i) Crear canals d'informació i garantir que aquesta circuli en ambdues direccions.
- j) Fer propostes de millora pel que fa al manteniment, reformes i utilització dels espais.

- k) Supervisar i renovar el material del cicle en funció de la partida pressupostària.
- l) Elaborar i revisar els ítems dels informes, amb la col·laboració de la resta de membres del cicle.
- m) Aportar criteris de selecció humana curricular i fer-ne la tria, amb l'ajuda de la resta de mestres del cicle.
- n) Mantenir informada al o a la cap d'estudis de les activitats i incidències del cicle.
- o) Vetllar per l'acompliment, de tots els membres del cicle, de la normativa vigent.
- p) Valorar el funcionament del cicle.
- q) Recollir els problemes concrets del cicle intentant donar alternatives i comunicar-ho a l'equip directiu.

Article 12: Altres coordinacions.

En el centre hi haurà 5 coordinadors o coordinadores: C. Informàtica, C. LIC, C. Activitats i serveis, C. Prevenció de riscos laborals i de biblioteca.

Els coordinadors o coordinadores seran designats pel director o directora per un període mínim d'un curs escolar.

Cada coordinador o coordinadora disposarà d'unes hores per realitzar les tasques del seu càrrec, podran ser dins de l'horari lectiu o en hores d'exclusiva. El nombre d'hores dependrà de la coordinació assignada.

12.1.- COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA:

12.1.1. El coordinador o la coordinadora d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària.

12.1.2 Són funcions del coordinador o de la coordinadora d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Adquirir el nou material i instal·lar-lo, dins de les possibilitats.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Confegit el Pla TAC del centre, i actualitzar-lo quan sigui necessari.
- g) Assistir al pla de formació per coordinadors, del Departament d'Educació, i a totes les reunions que es derivin del càrrec.

12.2.- COORDINADOR/A LIC:

12.2.1. Són funcions del coordinador o de la coordinadora LIC:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar en la confegir el pla acollida del centre.
- c) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
- d) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- e) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- f) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o risc d'exclusió, participar en l'organització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- g) Actualitzar anualment les dades del projecte lingüístic de centre, fent referència als alumnes de P-3 i als alumnes nouvinguts.

- h) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- i) Assistir al pla de formació per CLIC i a totes les reunions que es deriven del càrrec, informar a l'equip directiu i als claustres dels acords presos.

12.3.- COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEI:

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del cap d'estudis o direcció.

12.3.1. Són funcions del coordinador o de la coordinadora d'activitats i serveis:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
Coordinar l'organització de les excursions i del viatge de fi de primària que es realitzi amb els alumnes.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats per pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

12.4.- COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS:

12.4.1. En tots els centres docents de Catalunya, el director o directora del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals i ho comunicarà al director o directora dels serveis Territorials. El departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic per tal que les persones designades coordinadors o coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promouen i coordinen les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

12.4.2. Són funcions del coordinador o de la 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 la direcció 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 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) Emplenar i trametre als serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

12.5.- COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA:

12.5.1. El director o directora del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de Biblioteca. Les tasques assignades es tenen reflectides en les instruccions de curs i les del pla de biblioteca de centre.

12.5.2. Són funcions del coordinador o de la coordinadora de Biblioteca:

- a) Coordinar les actuacions que es duren a terme en la biblioteca, així com promoure i fomentar l'interès per la lectura.
- b) Catalogar els llibres adquirits.

- c) Realitzar el servei de préstec dels llibres i material de la biblioteca.
- d) Organitzar les prestatgeries de la biblioteca.
- e) Vetllar per l'ordre i bon fer en el recinte de la biblioteca.
- f) Fer complir les normes establertes.

(Annex)

. Títol II. Dels òrgans col·legiats. Participació en el control i gestió del centre.

- *Funcionament genèric dels òrgans col·legiats:*

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director o directora, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president o per la presidenta del consell escolar, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos d'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixada pel director o per la directora, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director o la directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director o la directora convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin tots els membres i així ho acordin per unanimitat.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president o de la presidenta.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades per el secretari o la secretària amb el vist i plau del president o de la presidenta i s'aprovaran en la posterior sessió.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament en l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director o la directora i el secretari o secretària seran substituïts pel o per la cap d'estudis i pel o per la vocal més jove, respectivament.

- *Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:*

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president o per la presidenta, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari o la secretària a tots els components, els quals respondran sí, o no o en blanc.

Votació secreta, mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari o per la secretària.

. Capítol 1: Consell escolar.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol)

Article 148

1.- El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El presideix el director o la directora del centre que actuarà com a president o presidenta. El secretari o secretària actuarà amb veu però sense vot.

Dins el termini establert per la normativa reguladora el director o la directora constituirà el consell escolar del centre i les seves comissions.

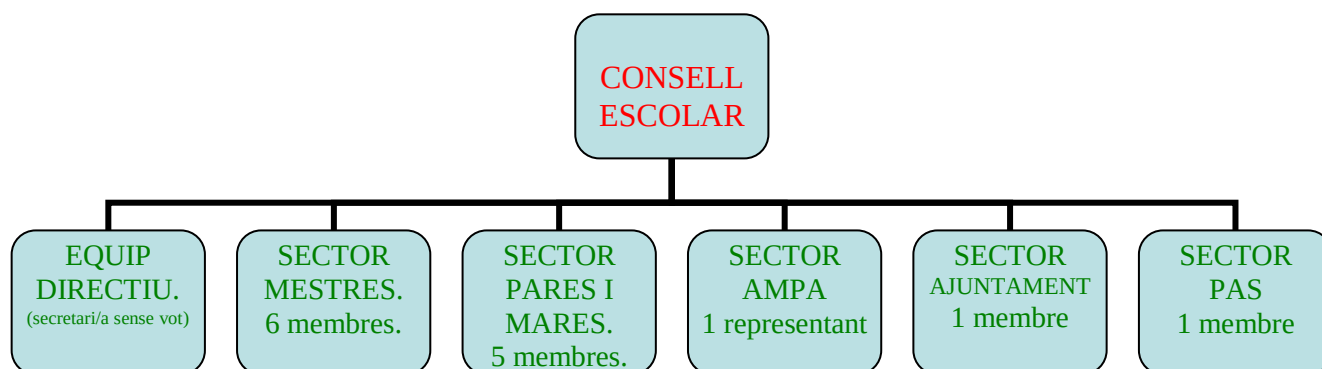
Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora vigent.

2.- Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

3.- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la generalitat.

4.- El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant de les mares i pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Article 13: Composició del Consell escolar.



13.1.- Renovació de les persones membres del consell escolar:

13.1.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

13.1.2. Els consells escolars es renovaran per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o la directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'educació.

13.1.3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

13.1.4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

13.1.5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

13.2.- Són candidats dels diferents sectors:

13.2.1. Del sector del professorat: tots els membres del claustre. El vot del sector de mestres és unipersonal.

13.2.2. Del sector de pares i mares: els pares, mares i tutors o tutores legals d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el corresponent cens electoral. El

vot dels representants dels pares és unipersonal, menys el pare o mare que representa a l'AMPA, que portarà el de la majoria de l'associació.

13.2.3. Del representant del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.

13.3.- Aquelles persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats o candidates per un dels sectors.

13.4.- 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 corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar.

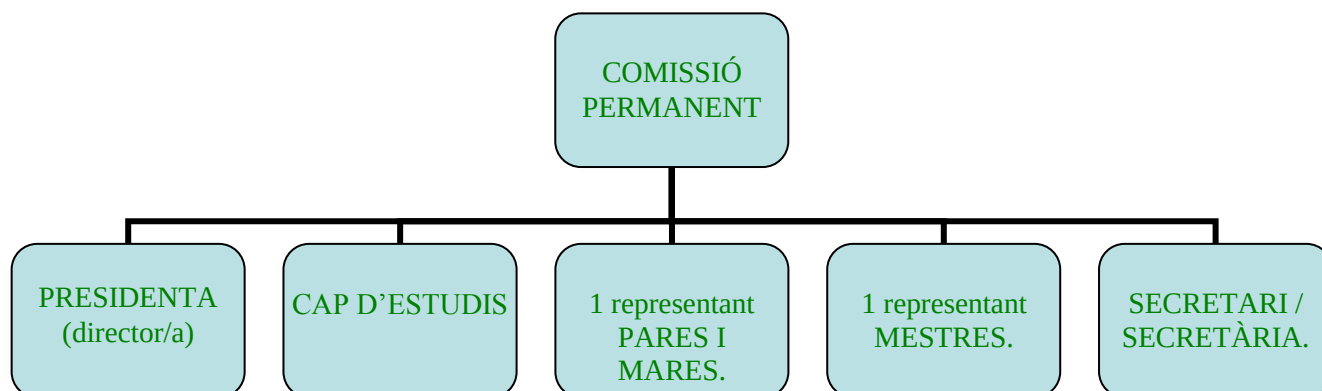
Article 14: Funcionament del Consell Escolar.

14.1.- Correspon al consell escolar les funcions 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 s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 15: Comissions del Consell Escolar.

El consell escolar del centre ha aprovat les diferents comissions de treball:

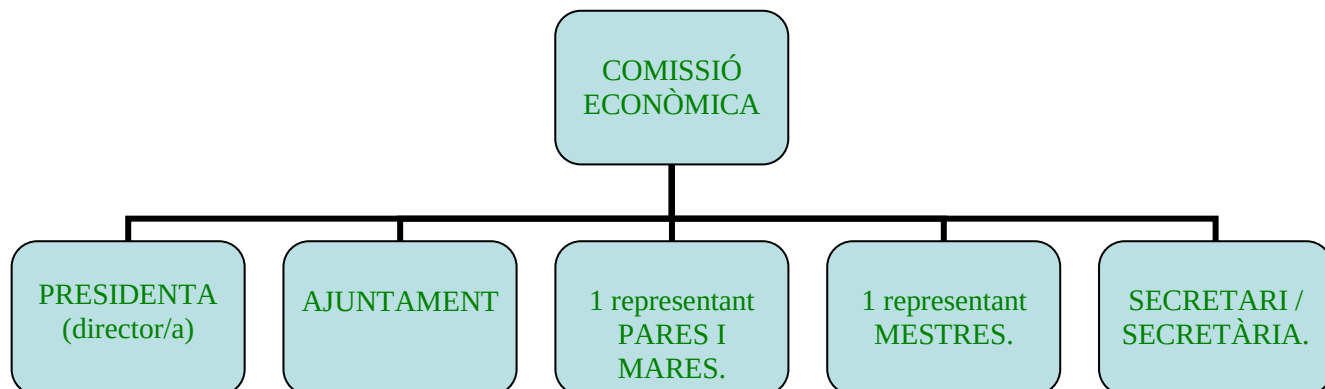


15.1.- Funcions de la comissió permanent:

15.1.1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

15.1.2. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar de centre.

15.1.3. Decidir aspectes urgents i puntuals, però mai competències referit a: aprovar el projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i de funcionament del centre. Les de resolució de conflictes ni imposicions de sancions en finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

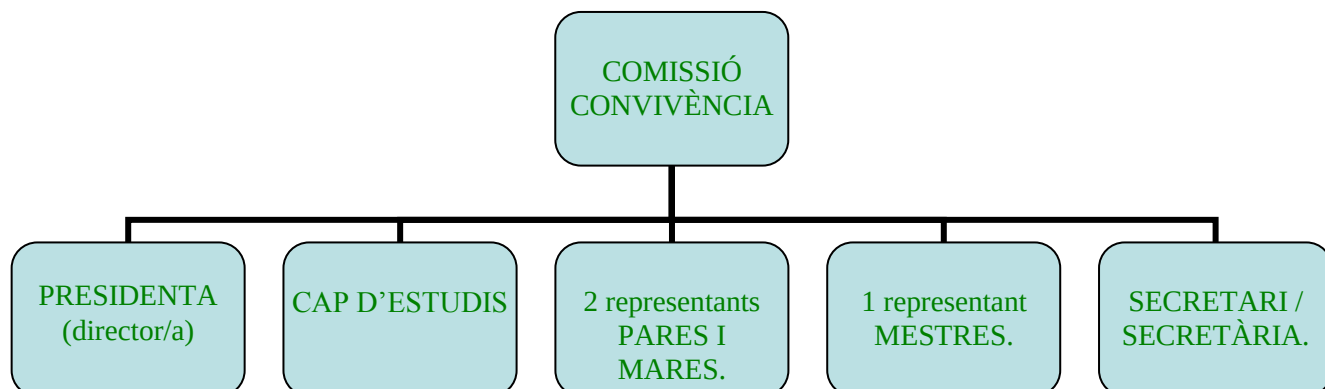


15.2.- Funcions de la comissió econòmica:

15.2.1. Aportar al secretari o secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost de centre.

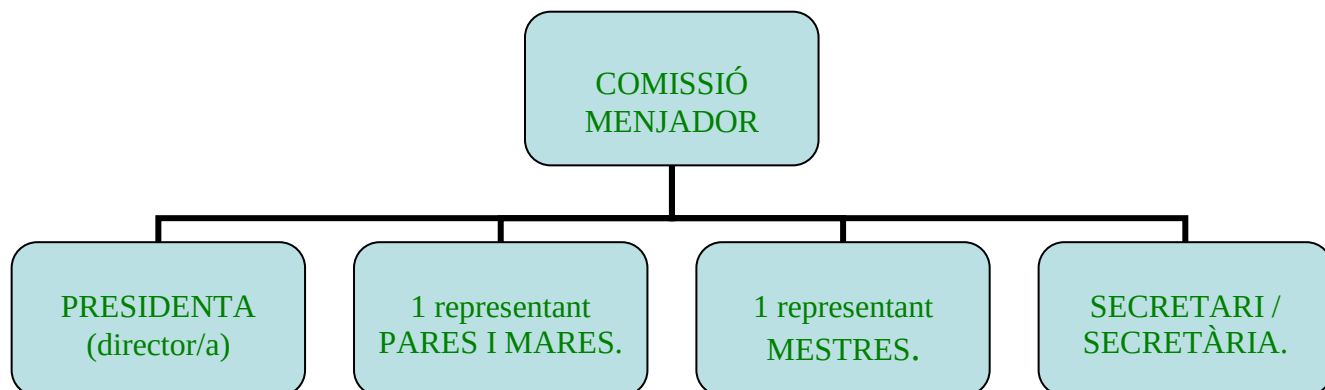
15.2.2. Informar i aportar propostes al secretari o secretària del centre per l'elaboració del pla d'inversions.

15.2.3. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.



15.3.- Funcions de la comissió de convivència:

15.3.1. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.



15.4.- Funcions de la comissió de menjador:

- 15.4.1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escola, tenint en compte 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.
- 15.4.2. Revisar el pla de funcionament a l'inici de cada curs escolar, per la seva presentació al consell escolar.

(Annex)

. Capítol 2: Claustre de professors/es.

(Llei 12/2009 de 10 de juliol)

Article 146

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 29: claustre del professorat.

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

El claustre de professors o professores és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Article 16: Claustre.

16.1.- És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, per als centres públics.

16.2.- Les reunions ordinàries se celebren mensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici del curs escolar a la programació del centre. Les reunions les convocarà el director o la directora, o si ho sol·licita un terç, almenys, dels seus membres. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència se celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i la final de cada curs escolar.

16.3.- Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director o directora amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor o professora.

16.4.- El claustre, com a òrgan de participació dels mestres al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

16.5.- La convocatòria i l'ordre del dia s'adreçaran als mestres com a mínim amb 48 hores d'antelació.

16.6.- Les actes, es llegiran en el claustre següent i quedaran arxivades a secretaria per a qualsevol consulta.

16.7.- NORMES:

- 1.- respectar l'hora de començament.
- 2.- participar i implicar-se en els temes de debat.
- 3.- mantenir la bona educació i la correcció en el tracte.
- 4.- respectar el torn de paraula.

16.8.- FUNCIONS:

- 1.- Intervénir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- 2.- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- 3.- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- 4.- Decidir els criteris per a l'avaluació i la recuperació dels alumnes.
- 5.- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 6.- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- 7.- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- 8.- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- 9.- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- 10.- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director o directora la presenti al consell escolar.
- 11.- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- 12.- Participar en l'avaluació interna del centre.

Article 17: Comissions.

Comissions o reunions que es deriven del treball de claustre.

17.1.- DE FESTES.

17.1.1. A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura. Algunes d'aquestes activitats s'han anat mantenint curs darrera curs i s'han convertit en tradició particular de festa d'identitat de la nostra escola.

La celebració de festes a l'escola, tot i que estiguin contemplades al calendari d'alguna religió, sempre formaran part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament en cap religió.

17.1.2. En el primer claustre de cada inici de curs, es decidiran les diferents comissions. Per regla general, cada cicle organitza una festa diferent i un grup d'especialistes organitza les actuacions del tema general de cada curs. L'equip directiu i els dos coordinadors organitzaran la setmana cultural.

17.1.3. La comissió té caràcter decisiu i pot prendre les seves pròpies decisions i les actuacions a realitzar.

17.1.4. Cada comissió té la funció:

- . proposar les activitats a realitzar
- . informar al claustre de les decisions preses
- . coordinar les activitats o propostes a realitzar
- . realitzar la valoració de les activitats realitzades
- . deixar constància de les activitats i de les valoracions realitzades pel proper curs.

17.1.5. Les comissions són les següents:

- . Castanyada
- . Nadal
- . Dia de la Pau
- . Setmana cultural / carnestoltes
- . Dia de la poesia
- . Jocs florals
- . Fi de curs
- . Tema general

(Annex)

17.2.- DEL PML.

17.2.1. El projecte millora lectora es realitza des de P-4 fins a 2n. Es tracta de durant $\frac{1}{2}$ hora 2 cops setmanals, s'organitza una sessió de treball de lectura i comprensió lectora que realitzaran quatre mestres, dividint els dos grups classes de cada cicle, en quatre grups, segons nivell o necessitats.

17.2.2. Els mestres responsables de cada cicle seran els tutors o tutores i, normalment, l'especialista assignat a cada cicle.

17.2.3. Cada principi de curs es reorganitzaran els grups, i cada final de cicle es valorarà el treball realitzat i es decidirà si hi ha canvis d'alumnes en els diferents grups. En les sessions d'avaluació es valoraran els resultats de cada grup classe, així com de cada grup.

17.2.4. En les reunions CAD es tractarà i es valorarà el seguiment dels diferents grups de PML. I es faran propostes de treball.

17.3.- DE L'ESTIMULACIÓ DE LA PARLA.

17.3.1. És un projecte intern d'escola que es realitza als cursos de P-3 i P-4. Es tracta d'estimular als alumnes més petits del centre a pronunciar i parlar correctament.

17.3.2. És un treball que realitzen conjuntament els mestres del cicle inicial i la mestra d'educació especial. El responsable de l'EAP participa en la reunió de pares que s'organitza a principi de curs.

17.3.3. La concreció del treball i de les activitats, així com dels grups es decideix en el mes d'octubre i es revisa a final de trimestre en la reunió de cicle i en les reunions d'avaluació dels grups que hi participen.

17.4.- DE CICLE.

17.4.1. Pertanyen a cada cicle, els tutors o tutores dels grup classe, així com els especialistes assignats a cada grup.

17.4.2. El cicle es reunirà setmanalment i un cop al mes, en el cas de primària, es reuniran els tres cicles de l'educació primària amb el coordinador o coordinadora assignada.

17.5.- DE LA COMISSIÓ CAD / EAP.

17.5.1. Components:

- Director o directora.
- Cap d'estudis.
- Mestra o mestre d'educació especial.
- Responsable de l'EAP.
- Coordinador o coordinadora d'educació infantil i d'educació primària.

17.5.2. La mestra d'educació especial serà la secretària de la comissió CAD, i tindrà les següents funcions:

- Preparar l'ordre del dia de les reunions recollint les diverses aportacions que puguin haver.
- Aixecar acta de les reunions i lliurar-la a la direcció.
- Es lliuraran els acords a tot el claustre.

17.5.3. Temes que es tracten a cada comissió CAD:

- PML
- Reforços
- Alumnes de EE
- Alumnes de EAP
- Alumnes serveis socials
- Alumnes SEP
- Grups flexibles.

17.5.4. Funcions:

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

17.5.5. Reunions:

La mestra o el mestre d'educació especial es reunirà setmanalment amb el responsable de l'EAP i organitzaran el pla de treball.

Cada cinc setmanes es reunirà la comissió CAD, presidides pel o per la directora i el o la cap d'estudis, que serà l'encarregat de dur la sessió de treball.

El o la cap d'estudis, la o el mestre d'educació especial i el responsable de l'EAP al centre es reuniran un cop cada cinc setmanes amb un cicle en concret. En aquestes reunions es farà la devolució dels nens o treball realitzat amb famílies en les quals ha treballat l'EAP. Es farà el seguiment dels alumnes d'aquell cicle que tinguin algun aspecte de l'atenció a la diversitat i es prendran acords de treballat i de seguiment dels alumnes del cicle.

17.5.6. Protocol a seguir:

- A l'inici del curs escolar es facilitarà el llistat dels alumnes que mostren alguna necessitat de reforç com a resultat de les avaluacions de final del curs anterior.
- Es revisarà a inici de curs el llistat d'alumnes, segons els resultats de l'avaluació diagnòstica realitzada a tots els cursos. Es fa una proposta a la comissió d'atenció a la diversitat, i aquesta valorarà el tipus de reforç necessari per cada alumne.
- Es farà una revisió trimestral dels alumnes atesos, tant a l'aula d'educació especial com en els reforços de cicle i SEP fora i dins de l'horari lectiu.
- Transmetre a la CAD les possibles atencions especials que es detectin i els avenços dels diferents alumnes atesos.
- Evitar (si es fa necessari en algun moment) el màxim l'allargament excessiu del reforç fora del grup - classe.

17.6.- DE LA COMISSIÓ TAC.

17.6.1. El centre ha creat una comissió TAC, que està formada pels següents membres de l'equip docent del centre:

- Equip directiu.
- Coordinador o coordinadora d'informàtica.
- Coordinador o coordinadora d'infantil.
- Coordinador o coordinadora de primària.

17.6.2. Les funcions de la comissió TAC són les següents:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de la TIC en la pràctica educativa de l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - . que s'utilitzi la instal·lació de programari en català...
 - . que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC, sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - . Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor, que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - . Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
 - . Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Article 18: Comissions d'avaluació.

18.1.- Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el grup - classe, presidits per o per la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, CREDA,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

18.2.- Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre, convocades per o per la cap d'estudis, director o directora. El tutor o la tutora del grup classe actuarà com a secretària i secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

18.3.- Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne o alumna i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne o alumna, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

. Títol III. Documents pedagògics i de gestió.

Aquests documents formen part del Projecte Educatiu de centre (PEC) i es troben com a document adjunt.

. Capítol 1: Projecte educatiu

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

Capítol 1 Projecte educatiu del centre.

Article 4 Definició.

El Projecte educatiu és un instrument de planificació institucional del centre, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre.

La seva elaboració correspon a l'equip directiu i ha de ser avaluat i aprovat pel consell escolar.

Els centres estan obligats, com a mínim cada cinc anys, a dur a terme la revisió i, si s'escau, la modificació del projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclou els següents documents annexos:

Article 19: Projecte lingüístic.

Llei d'Educació 12/2009 de juliol. Article 14

- 19.1. Els centres públics i els centres han d'elaborar, com a part del projecte educatiu, un projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües del centre.
- 19.2. El projecte lingüístic han d'incloure els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre, entre els quals hi ha d'haver en tot cas els següents:
 - a) El tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
 - b) El procés d'ensenyament i aprenentatge del castellà.
 - c) Les diverses opcions amb relació a les llengües estrangeres.
 - d) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües, tant globalment com individualment, a la realitat sociolingüística del centre.
 - e) La continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístic, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes.

(Annex)

Article 20: Projecte curricular.

20.1.- El projecte curricular s'entén com un conjunt de decisions sobre els diferents elements del currículum, que pretén donar resposta, des de la pròpia realitat del centre escolar, la formació integral de l'alumnat assegurar la coherència al conjunt d'actuacions dels mestres d'etapa, i garantir una adequada seqüenciació en cada cicle. Serà avaluat i aprovat pel claustre inclourà:

- a) L'adequació dels objectius generals de l'educació infantil i primària a les característiques de l'alumnat i al context socioeconòmic i cultural del centre, amb la indicació de les mesures que han d'adoptar-se per a la consecució eficaç d'aquests objectius.
- b) La distribució d'objectius i criteris d'avaluació de les diferents àrees.
- c) Les decisions de caràcter general sobre metodologia didàctica, com també els criteris per a l'agrupament de l'alumnat i per a l'organització espacial i temporal de les activitats.
- d) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- e) Les orientacions necessàries per incorporar els continguts de caràcter transversal al currículum, a través de les diferents àrees i activitats didàctiques.
- f) Els criteris per atendre la diversitat i per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades.
- g) Les mesures per tal de potenciar l'ús de llengua catalana en les activitats del centre.
- h) Els materials curriculars i els recursos didàctics que s'utilitzaran.

- i) Els criteris per avaluar els processos d'ensenyament i la pràctica docent dels mestres, com també el projecte curricular.
- j) El pla d'orientació educativa i el pla d'acció tutorial.
- k) Les programacions didàctiques de cicle.

(Annex)

Article 21: Programacions didàctiques.

21.1.- La programació és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada cicle de l'etapa i per a cada àrea o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporalització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques, decisions que s'han de prendre en el centre en el marc del projecte educatiu i del que estableixen els articles 14 i 17 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). El text literal d'aquests articles permet als centres implantar estratègies didàctiques pròpies amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius dels alumnes i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge.

21.2.- L'avaluació no pot quedar limitada a la identificació del que s'ha après. És essencial que es programi també la pràctica de l'avaluació formativa, entesa com un mitjà per regular els aprenentatges, és a dir, per identificar les dificultats i els errors i trobar camins per superar-los.

21.3.- S'han de prendre decisions en relació amb les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes i amb les connexions entre les diferents àrees.

21.4.- La programació ha de ser coherent al llarg de cada cicle i de l'etapa. S'ha de formalitzar per escrit, com a complement del projecte educatiu.

21.5.- Les programacions les realitzarà cada mestre i seran anuals.

(Annex)

Article 22: Programació General Anual.

Decret 102/2010 de 3 d'agost. Article 10.

22.1.- Els centres educatius han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

22.2.- El projecte educatiu ha d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent.

22.3.- La direcció de cada centre públic han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

22.4.- El pla anual ha d'incloure:

- a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que es desenvoluparan per a la consecució i els recursos previstos a tal efecte.
- b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per a l'elaboració, tenint en compte l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.
- c) Els plans de treball per a l'elaboració o el seguiment dels projectes curriculars d'etapa o les modificacions dels que s'han establerts.

- d) El pla de formació del professorat del centre.
- e) La programació anual de les activitats complementàries i extraescolars, i dels serveis complementaris.
- f) Calendari de reunions i entrevistes amb els pares, de reunions d'avaluació i lliurament d'informes, de les reunions dels òrgans de govern, equip directiu, dels equips docents, de les celebracions i sortides del curs.
- g) La programació anual del servei de menjador
- h) Pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP,...

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

22.6.- El pla anual s'elabora cada any.

22.7.- 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.

(Annex)

Article 23: Memòria anual de centre.

23.1.- És un instrument de gestió a curt termini (any acadèmic) que avalua l'aplicació de la programació general anual i el que s'ha realitzat al centre durant el curs.

23.2.- En finalitzar el curs acadèmic (juny) l'equip directiu i el consell escolar avaluaran el grau de compliment del PA.

23.3.- El o la cap d'estudis lliurarà per escrit a cada persona o òrgan corresponent les pautes i calendari per poder recollir la informació necessària per a la seva elaboració.

23.4.- La Memòria anual recollirà les conclusions més rellevants i les propostes de millora i es remetrà al Departament d'Inspecció. Aquesta memòria servirà de base per l'elaboració de la programació general anual del següent curs.

(Annex)

Article 24: Pla d'acollida.

24.1.- El centre disposa d'un pla d'acollida pels diferents sectors de la comunitat educativa. Aquest pla s'ha d'actualitzar en diferents sectors.

- Alumnes nous de P-3
- Alumnes nous
- Alumnes nous de parla no catalana
- Famílies noves
- Mestres nous

(Annex)

Article 25: Pla de convivència.

25.1.- El decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu que l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'elaboració del pla de convivència del centre integrat en el seu projecte educatiu.

25.2.- El Projecte de convivència (PdC) és el document que reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes. Aquestes accions poden anar adreçades a la millora del clima a l'aula, al centre o a l'entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

25.3.- El projecte de convivència és un document viu, d'acord amb els principis del projecte educatiu de centre i del saber fer quotidià. És per això que la seva elaboració no respon a terminis concrets sinó a la necessitat percebuda col·lectivament amb tota la comunitat educativa.

(Annex)

Article 26: Pla d'acció tutorial.

26.1.- L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

(Annex)

Article 27: Pla d'atenció a la diversitat.

27.1.- L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, que cada centre precisa en el seu projecte educatiu i que té conseqüències en l'organització de la seva activitat docent i en la pràctica professional dels professors i professores.

27.2.- L'atenció a les necessitats educatives dels alumnes en un context d'inclusió escolar condiona:

- L'acció tutorial
- El suport escolar personalitzat
- l'adopció de mesures específiques d'atenció als alumnes segons la diversitat de necessitats educatives que representen, entre les quals s'han de destacar les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb necessitats educatives especials i les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada.
- La manera com es coordinen en el centre les mesures adoptades en matèria d'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Les decisions a adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

27.3.- Tots els centres han de constituir una comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel director o directora del centre, a fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duïguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Composició: director o directora, mestres d'educació especial, coordinadora de llengua i interculturals i cohesió social del centre, els coordinadors o coordinadores de cicle, la persona professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre. Sempre que el centre no disposi d'un altre composició.

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

27.5.- El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu en l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. (Annex)

Article 28: Projecte de direcció.

Llei d'Educació 12/2009 de juliol. Article 144. Projecte de direcció.

28.1.- Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

(Annex)

Article 29: Projecte de gestió econòmica.

Decret 102/2010 de 3 d'agost.

Article 51: principis que regeixen la gestió econòmica dels centres.

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

Article 52: el pressupost del centre.

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

29.1.- Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol (DOGC núm.5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, DE 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990).

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

. Capítol 2: Normes d'organització i funcionament de centre.

És elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament de centre inclou els següents documents annexos:

Article 30: Carta de compromís educatiu.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost) Article 7

30.1.- En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

30.2.- 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.

30.3.- Els compromisos expressats en cada centre 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.

30.4.- Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment evolutiu 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.

30.5.- Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

30.6.- La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

(Annex)

Article 31: Pla d'emergència.

31.1.- El centre disposa d'un pla d'emergència on s'especifica el funcionament i la normativa.

Aquest Pla pretén ser una eina que es posa al servei del món escolar, perquè sàpiga donar resposta a situacions de risc. El Pla recull totes les actuacions que han de dur a terme els professors/ores, els alumnes i el personal de serveis davant d'una emergència, tot fent èmfasi en la col·laboració de tots els implicats, tant del centre docent com de les administracions públiques i dels serveis de protecció.

31.2.- L'objectiu del document és que els centres docents disposin d'una eina per vetllar per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu. Però perquè aquest objectiu s'acompleixi hi ha de participar tothom: un cop elaborat el document l'hem de donar a conèixer als alumnes, mestres i a la resta del personal del centre, perquè tothom sàpiga les seves funcions i responsabilitats i les actuacions a seguir en cas d'emergència.

31.3.- Aquest pla s'actualitzarà anualment i es realitzarà el simulacre d'evacuació al llarg del primer trimestre de cada any. Anualment es revisaran tots els aparells del centre.

(Annex)

Article 32: Pla TAC.

32.1.- El pla TAC del centre és un instrument per formalitzar la governança de la tecnologia en el marc de l'autonomia de centre i del projecte educatiu.

32.2.- Amb aquest pla TAC es pretén:

32.2.1. S'assignin responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.

32.2.2. Es concreten les necessitats d'assessorament i formació.

32.2.3. Es planifiquen el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.

32.2.4. Es fa el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les TAC.

32.2.5. Es defineixen les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.

32.2.6. Es vetlla pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) o la Llei de propietat intel·lectual (LPI).

32.2.7. S'estableix la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

32.3.- El centre disposa d'un coordinador o coordinadora TAC i d'una comissió TAC.

Aquesta comissió TAC està formada pels següents membres de l'equip docent del centre: equip directiu, coordinador/a d'informàtica, coordinador/a d'educació infantil i coordinador/a d'educació primària.

(Annex)

Article 33: Pla de menjador.

33.1.- NORMES GENERALS:

33.1.1. L'escola ofereix a tots els alumnes o les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne o alumna, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

33.1.2. Els alumnes o les alumnes podran utilitzar de manera continuada, o bé de forma esporàdica avisant al centre puntualment.

33.1.3. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del servei del menjador (cuiner i monitores).

33.1.4. Els alumnes respectaran les normes d'higiene i d'ordre establerts en el menjador.

33.1.5. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares, mares o tutors legals.

33.1.6. El centre disposa d'un pla de funcionament de menjador on s'especifica el funcionament i la normativa.

El pla de menjador s'actualitza anualment. És confeccionat per la direcció del centre amb la col·laboració de la comissió de menjador del consell escolar.

És aprovat pel claustre, per la comissió de menjador del consell escolar i finalment es presenta i s'aprova al consell escolar.

(Annex)

Article 34: Pla de biblioteca.

34.1.- La biblioteca escolar, de la qual tots els centres han de disposar (article 88.1 de la Llei d'educació). La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca. És un servei per al desenvolupament del currículum i dels altres aspectes del projecte educatiu de centre adreçat als professors, als alumnes i a tota la comunitat escolar. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.

34.2.- El pla de biblioteca el realitzarà la direcció del centre, amb el suport del o de la coordinador o coordinadora lingüística i de la comissió de biblioteca. Es revisarà anualment, sempre que sigui necessari.

34.3.- Dins d'aquest pla s'inclourà el pla de lectura del centre.

(Annex)

Article 35: Projecte de reutilització de llibres i material didàctic (REMA).

35.1.- El projecte REMA neix com una iniciativa creada a partir de la demanda de les famílies del centre, principalment els membres de l'AMPA, per tal d'abaratir el preu de la compra de llibres de text dels nostres fills i filles. La participació en aquest projecte suposarà un estalvi dels llibres de text per totes les famílies.

35.2.- *Objectiu general:*

35.2.1. Reduir significativament la despesa familiar de llibres de text i material didàctic complementari.

35.3.- *Objectius específics:*

35.3.1. Fomentar la col·laboració entre els estaments de la comunitat educativa.

35.3.2. Promoure projectes educatius de centre compartits i gestionats per la comunitat educativa.

35.3.3. Millorar quantitativa i qualitativament els recursos didàctics del centre.

35.3.4. Informar a tots els pares dels centres dels ajuts per part del Departament d'Educació i Ajuntament (convocatòria, sol·licituds, terminis de presentació,...)

35.3.5. Fomentar la solidaritat i la integració entre famílies a través de la participació d'un projecte comú.

35.3.6. Fomentar els valors de solidaritat, capacitat de compartir i respecte al bé comú.

35.3.7. Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.

35.3.8. Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització de recursos.

35.3.9. Garantir que les famílies amb dificultats facin la tramitació d'aquestes sol·licituds i s'adhereixin al projecte.

35.3.10. Reduir les despeses en concepte de material comú i llibres de text, rentabilitzant els costos.

35.3.11. Tots els/les alumnes disposin de llibres a l'inici de cada curs escolar.

35.3.12. En les reunions de pares i mares motivar als pares per què eduquin als seus fills/es en la cura dels llibres.

35.3.13. Fomentar la responsabilitat i la cura del material reutilitzable per part de tota la comunitat educativa.

35.3.14. Tenir cura, per part dels/de les alumnes, de conservar en bon estat els llibres de text.

35.3.15. Tenir cura, per part dels/de les alumnes, de conservar en bon estat els llibres de text.

35.3.16. Recuperar, en bon estat, el màxim de llibres de cada classe per poder ser aprofitats el curs següent.

35.3.17. Rebre subvencions per part del Departament d'Educació, l'Ajuntament i l'AMPA per comprar i reposar llibres que es vagin deteriorant al llarg dels cursos escolars.

35.4.- Tasques de la comissió per la reutilització del llibre de text i material didàctic:

35.4.1. Podríem resumir les tasques de la comissió en els següents punts:

1- Fer el llistat de llibres i material reutilitzable per lliurar a l'empresa distribuïdora.

2- Revisar tots els llibres i separar els deteriorats.

3- Calcular, en funció dels que s'han considerat no aprofitables, les unitats que s'han d'adquirir.

4- Mantenir un llistat de famílies que pertanyen al projecte i estiguin al corrent de tots els pagaments.

5- Supervisar i actualitzar, en tot moment, la gestió econòmica del projecte.

- 6- Distribuir i gestionar les diferents subvencions rebudes pel projecte.
- 7- Portar l'administració comptable del projecte tant en ingressos com en despeses, així com el càlcul d'estalvi.
- 8- Folrar tots els llibres i material que sigui necessari.
- 9- Fer l'inventari, etiquetar i catalogar tot el material reutilitzable de l'escola.
- 10- Distribuir per les aules el material a utilitzar per cada grup - classe.
- 11- Assignar a cada alumne el lot corresponent dels llibres socialitzats.
- 12- Dur el control dels llibres que s'han de reposar cada any o en cada moment.
- 13- Controlar i mantenir els llibres actualitzats en cada moment.
- 14- La comissió fixarà cada curs quins llibres són per recollir, quins no s'utilitzaran, i també quins cal comprar en cada curs.
- 15- Informar al Consell Escolar de centre del seguiment del projecte i de qualsevol problema que hagi pogut sorgir.
- 16- Mantenir els contactes anuals tant amb el Consell Escolar, la Junta de l'AMPA i amb el Claustre de professors/es per estar al cas de variacions en torn al canvi de llibres o a d'altres propostes per part de la Comunitat Educativa.

35.5. Normes d'organització i funcionament del projecte:

- 35.5.1. La gestió del procés de socialització dels llibres de text la fa la Comissió de seguiment i gestió de llibres de text i material didàctic. Aquesta comissió està formada per membres de l'AMPA, mares del Consell Escolar, mestres i la presidenta del Consell Escolar.
- 35.5.2. El Projecte ha d'estar aprovat pel Consell Escolar de centre i inclòs en el RRI.
- 35.5.3. Els llibres de text i material reutilitzable passa a ser propietat de l'escola.
- 35.5.4. Les famílies hauran de signar un document d'adhesió al REMA, amb el qual es comprometen a acceptar les normes explicitades en aquest document.
- 35.5.5. Les famílies que no s'hi adhereixin hauran de comprar-se la totalitat dels llibres pel seu compte i no gaudiran dels beneficis del projecte.
- 35.5.6. Per poder formar part del projecte, les famílies hauran de pagar la quota REMA i ser socis de l'AMPA.
- 35.5.7. Els llibres socialitzats duren una etiqueta en la qual constarà el número d'identificació del llibre, el nom de l'alumne a qui està assignat i el curs, per tal que quedi constància de quins han estat els seus usuaris durant els 4 anys d'utilització dels llibres.
- 35.5.8. El/La mestra/e tindrà una graella de control, en què constarà el número d'identificació de cadascun dels llibres que han estat assignats a cada alumne. En aquesta graella s'hi faran constar les possibles incidències de cada llibre i el seu estat de conservació. A final de cada curs escolar el/la mestre/a recollirà els llibres i anotarà a la graella l'estat en què ha estat retornat el llibre i si és apte per ser reutilitzat. Aquesta llista serà lliurada a la comissió del REMA per tal que pugui fer el recompte de les possibles reposicions.
- 35.5.9. A partir del moment de lliurament dels llibres, tant els/les alumnes i les famílies, seran els responsables dels llibres i hauran de vetllar pel seu bon ús i estat de conservació.
- 35.5.10. Els llibres no podran guixar-se amb bolígraf o retulador, s'utilitzarà per subratllar un llapis tou. En el moment de lliurar els llibres s'hauran de retornar nets i esborrats.
- 35.5.11. Les famílies hauran de signar un document pel qual es comprometen a reposar el material reutilitzable, en cas de pèrdua o mal ús. En el cas que una família incompleixi l'obligació de conservació i no respecti el compromís de restitució dels llibres malmesos, quedarà exclosa del projecte.
- 35.5.12. Els llibres reutilitzables els folraran com determini la comissió de llibres.

(Annex)

. Títol IV. Recursos humans.

. Capítol 1: Col·laboració i participació de la comunitat educativa.

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

Capítol 1 Disposicions generals.

Article 19 Comunitat educativa i comunitat escolar.

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legiats professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

3. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 8. Relació amb la participació de la comunitat escolar.

1. els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.

2. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte que les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats de centre.

Article 36: Reunions.

Calendari de reunions dels diferents òrgans de la comunitat educativa.

- Consell Escolar: Trimestralment. Garantint el d'inici i final de curs.
Horari de 16:45 a finalització.
- Claustre: Últim dilluns de mes. De 12:30 h a 13:30 h.
- Cicle / EAP: dijous 1 cop al mes, per cicles.
- Coordinació / equip directiu: Quinzenal.
- Cicles: Dilluns de 12:30 h. a 13:30 h. / cicle etapa: 1 cop al mes.
- Avaluació interna: dimecres de 12'30 h. 13'30 h.
- Comissions: dimecres de 12'30 h. a 13'30 h.
- Equip directiu: Divendres de 15 h a 16 h.
- Comissió menjador: trimestralment, i quan sigui necessari.
- Comissió permanent: quan sigui necessari.
- Comissió de convivència: quan sigui necessari.
- Comissió econòmica: trimestralment, i quan calgui.
- Comissió REMA: inici i fi de curs, i sempre que calgui.
- Equip directiu - AMPA: trimestralment i quan calgui.
- Equip directiu - Ajuntament: quan calgui.
- Equip directiu - Inspecció: Puntualment. Dijous.
- Inspecció - Cap d'estudis: quan calgui. Divendres.
- Directors/es escoles zona: puntualment. Dijous.
- Direcció - monitors de menjador: Mensualment i sempre que sigui necessari.
- Consell Municipal: Mensual. Dimarts de 18:00 h fins acabi.

Article 37: Difusió i traspàs de la informació. Canals de coordinació de la comunitat educativa.

37.1.- Els mecanismes bàsics per garantir la coordinació i la participació de tota la comunitat educativa en el nostre centre són els documents institucionals (projectes, plans, programacions, memòries,...) i les reunions.

37.2.- Tots els fulls informatius, comunicacions,..., a qualsevol sector de la comunitat educatiu ha d'incloure: anagrama o segell de l'escola, data, informació o petició clara i concisa i signatura de la persona o persones que realitzen l'escrit.

37.3.- Els fulls a lliurar a les famílies seran abans revisats i autoritzats per la direcció del centre, i es lliurarà un full a la direcció per realitzar a final de curs la memòria del centre.

. Capítol 2: Professorat.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol IV:l' el professorat.

Article 28: exercici de la funció docent.

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

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

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

És el col·lectiu de desenvolupar les funcions pedagògiques i didàctiques de l'escola, i imparteix docència en els diferents grups. Tots els mestres formen part del claustre i participen en la gestió i organització del centre a través dels seus representants en el consell escolar, que actuen com a portaveus del col·lectiu al qual representen.

Cada mestre forma part dels equips docents dels grups als quals imparteix docència.

Els mestres han d'aconseguir crear entorns d'aprenentatge rics, motivadors i exigents, i treballar sota els principis de col·laboració i treball en equip.

Article 38: Drets.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol IV:l' el professorat.

Article 29: Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent.

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

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

38.1.- Drets de normativa específica de centre.

- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.

- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.

- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.

- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.

- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

- A treballar en condicions dignes.

- A ser respectat en la seva dignitat personal i professional pels superior, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.

- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.

- Fer arribar les crítiques i els suggeriments al cicle, claustre, consell escolar, administració quan hi hagi conflictes i/o es trobi oportú.

- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

- Rebre informació puntual i exacta sobre acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

Article 39: Deures.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol IV:l' el professorat.

Article 29: Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent.

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

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

39.1.- Deures específics de centre

- Assistir i participar activament en les reunions de claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores setmanals lectives en el curs o matèries assignades, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establerts en la programació anual de centre. Assistir amb puntualitat a les classes, reunions, ...
 - Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares, mares o tutors legals sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavalorar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'organització i Funcionament de centre.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

Article 40: Incorporació al centre.

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, comissions, cicles, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu entregarà un dossier amb el pla d'acollida per als nous mestres amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

(Annex)

Article 41: Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees. Mestres especialistes.

Decret 155/2010

Article 10: Funcions específiques del director o directora com a cap de personal.

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

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.

41.1.- Correspondrà al director o a la directora del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees. Aquesta assignació es farà d'acord en el que es disposi en aquest article del NOFC, tenint en compte les especialitats dels mestres.

41.2.- La presència dels especialistes permetrà a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial,...

41.3.- Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

41.3.1. La direcció del centre pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

41.3.2. Els mestres especialistes podran intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

41.3.3. La direcció del centre assegurarà que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i tutora, si s'escau, i les pròpies de la condició de mestre o mestra.

41.3.4. Es treballarà perquè cada especialista estigui assignat en un cicle determinat.

41.3.5. Es facilitarà la coordinació dels especialistes amb els altres membres del claustre. La presència d'especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

41.4.- L'adscripció la farà el director o directora del centre després d'haver escoltat el claustre de professors i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- S'intentarà que no hi hagi dos mestres de nova incorporació en el mateix cicle.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle, no més de dos anys escolars (infantil).

Article 42: Horari dels mestres.

L'horari dels mestres ve determinat amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

42.1.- L'horari setmanal que actualment està vigent, és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

42.1.1. Docència: 25 hores. Aquestes hores inclou: activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

42.1.2. Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, s'inclouen les següents: hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

42.1.3. Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts, s'inclouen les següents: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions,..., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Article 43: Absència del professorat.

Decret 155/2010

Article 11: Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

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

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

43.1.- El centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i professores. Aquest sistema formarà part de les NOFC (**Annex**). Inclourà tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

43.2.- Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

43.3.- Quan un mestre o una mestra ha de causar baixa, i ho sap amb antelació, comunicarà a la direcció del centre l'horari, els dies i el motiu de l'absència. Es comunicarà al o a la cap d'estudis per preparar calendari de substitucions.

43.4.- Quan sigui una absència programada es deixarà la feina preparada pels mestres que hagin de cobrir la substitució. D'aquesta forma el mestre o la mestra que va a substituir seguirà amb normalitat el ritme de treball del grup - classe.

Els mestres o les mestres sempre programaran de 15 dies en 15 dies per si hi hagués una absència imprevista. El full d'activitats estarà a l'aula i al despatx de direcció.

Article 44: Justificació absències.

44.1.- La direcció del centre ha d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant l'absència de mestres derivades dels permisos i les llicències.

44.2.- Les absències dels professors o professores hauran de ser justificades a la direcció del centre mitjançant imprès justificatiu.

Quan l'absència sigui motivada per malaltia, visita mèdica o altra causa que pugui ser certificada es presentarà el corresponent certificat. Serà imprescindible des del primer dia de malaltia presentant imprès mèdic justificant que no es troba bé o pateix...

44.3.- Les absències es justificaran mitjançant un imprès que omplirà la direcció del centre on s'especificarà l'hora d'absència, dies, motiu i si hi ha justificant o no. Aquest imprès els signaran l'interessat i el director o la directora.

Si fos una falta no justificada s'enviarà la certificació als SSTT corresponents.

Una vegada emplenat l'imprès, juntament amb el certificat, es disposarà dins el dossier de "justificació absències professorat".

(Annex)

44.5.- Quan sigui una absència recuperable, es decidiran les hores i l'horari de la recuperació horària.

44.6.- No serà considerada absència la produïda per fer tasques del centre degudament autoritzades per la direcció. En canvi, si que restaran reflectides les absències per cursos, seminaris,... a títol personal amb l'autorització de la direcció.

44.7.- Les absències de menys de dues hores no seran considerades com a tal en el llibre d'absències del professorat, però si que cal justificar-les.

Article 45: Criteris de substitucions.

45.1.- Quan falti un mestre o una mestra per malaltia, visita mèdica o per qualsevol altra motiu i sempre amb permís de la direcció del centre, i que el departament no envii substitut, per acord de claustre (setembre de cada curs), les absències es cobriran de la següent manera:

- a l'hora d'atendre els alumnes sempre es prioritzarà aquell mestre que els coneix i està més temps amb ells. Ordre per efectuar una substitució:

- 1.- Hora de substitució.
- 2.- Mestre del mateix cicle.
- 3.- Mestres especialistes adjudicats al cicle.
- 4.- Mestres amb desdoblaments / mestre d'EE.
- 5.- Mestres amb hora d'exclusiva, coordinacions, equip directiu,...

45.2.- Si el mestre o la mestra absent és un especialista o de suport es farà càrrec del grup - classe el mestre o la mestra, sempre que sigui possible, en cas contrari s'aplicaran els criteris anteriors.

45.3.- Cas de no haver-hi professorat disponible la direcció amb col·laboració del o de la cap d'estudis estudiarà la manera més adient de cobrir l'absència.

(Annex)

Article 46: Comunicació mensual de les absències.

46.1.- A final de cada mes, el director o directora del centre, lliurarà el full d'absències intern de centre, perquè els o les mestres els signin i quedarà arxivat en el despatx de direcció.

46.2.- Finalitzades les signatures es lliurarà al SSTT totes aquelles absències no justificades. La direcció introduirà les dades de les absències en l'aplicatiu dels SSTT.

. Capítol 3: Alumnes.

Secció 1: Drets i deures:

Article 47: Drets.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol II:l'alumnat.

Article 21 Drets dels alumnes.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
- b) Accedir a la formació permanent.*
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
- f) Ésser educats en la responsabilitat.*
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.*
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.*
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.*
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.*
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.*
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.*

Article 48: Deures.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol II:l'alumnat.

Article 22 Deures dels alumnes.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

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

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

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

Article 23: Instruments per a la participació i la representació dels alumnes.

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.

Article 49: Escolarització i garanties de gratuïtat.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol II: Escolarització i garanties de gratuïtat.

Article 46 Regulació i supervisió del procés d'accés a llocs escolars.

1. El Govern regula el procés d'accés als centres que presten el Servei d'educació de Catalunya, en el qual han de participar la comunitat educativa i els ens locals, i en determina els criteris de prioritat. Aquest procés es regeix pels principis d'equitat, inclusió educativa, foment de la cohesió social i respecte al dret a l'elecció de centre dins l'oferta educativa disponible en cada moment.

2. Sens perjudici de les funcions de garantia del procés i de participació que corresponen per llei al consell escolar de cada centre i, si s'escau, a la titularitat del centre, la regulació del procediment d'admissió dels alumnes ha d'establir, per a cada zona educativa, sempre que calgui, la creació d'una comissió de garanties d'admissió, que ha de tenir les funcions següents:

a) Vetllar pel compliment de la legalitat en els processos d'admissió i, especialment, garantir l'aplicació correcta dels criteris de prioritat.

b) Garantir la distribució adequada i equilibrada dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu entre tots els centres.

c) Complir totes les altres que li atribueixi l'administració educativa.

3. El Govern ha de regular la composició de la comissió de garanties d'admissió, que ha d'ésser presidida per un representant o una representant de l'administració educativa i que necessàriament ha de comptar amb la participació dels ajuntaments afectats, de les famílies, de les direccions dels centres públics i de la representació dels centres privats concertats.

4. Sempre que sigui possible i les característiques territorials de les zones ho permetin, l'administració educativa i l'administració local poden acordar la creació d'una oficina municipal d'escolarització. Aquest òrgan ha de gestionar la informació, l'acompanyament i la tramitació de sol·licituds, i ha de formular la proposta d'àrees d'influència, acollir les comissions de garanties d'admissió i complir les altres funcions que pugui determinar el Govern.

5. Els centres que presten el Servei d'educació de Catalunya, per a exercir llurs funcions, han de facilitar a la comissió de garanties d'admissió la informació de què disposin sobre sol·licituds d'admissió i la que els sigui requerida per aquest òrgan, d'acord amb el que es determini per reglament. De la mateixa manera, la comissió ha de facilitar a cada centre la informació de què disposi, d'acord amb els criteris de publicitat i transparència que han de regir el procediment d'admissió en tot moment.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol II: Escolarització i garanties de gratuïtat.

Article 47 Criteris de prioritat d'accés.

1. En el cas que la demanda de llocs escolars per als ensenyaments sostinguts amb fons públics sigui superior als llocs disponibles en el centre, s'han d'aplicar, respecte a l'alumne o alumna a què es refereix la sol·licitud, els següents criteris de prioritat, que no tenen caràcter exclouent:

a) Si té germans que estiguin matriculats en el centre, o el fet que el pare o la mare o el tutor o tutora legal hi treballin.

b) La proximitat del domicili habitual o del lloc de treball del pare o la mare o el tutor o tutora legal.

c) Les rendes anuals de la unitat familiar, atenent les especificitats que per a calcular-les s'apliquen a les famílies nombroses.

d) Si té discapacitat o en té el seu pare, la seva mare o algun germà o germana.

4. Per a resoldre situacions d'empat, els centres han d'aplicar els criteris complementaris que estableixi el Govern.

5. En els processos d'admissió dels alumnes en un centre, han de tenir prioritat els alumnes que vulguin cursar el primer curs d'una etapa obligatòria i procedeixin d'un altre centre que imparteixi fins a l'etapa obligatòria immediatament anterior a la que volen iniciar i estigui adscrit al primer en els termes establerts per aquesta llei. Per a aquests alumnes, i respectant sempre la lliure opció de la família, el procés d'admissió es redueix als tràmits estrictament necessaris per al correcte control administratiu. Això mateix és aplicable en l'admissió als ensenyaments de batxillerat, en els centres públics i en els centres de titularitat privada que els tinguin concertats.

7. Els criteris de prioritat mai no poden comportar discriminació per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal de l'alumne o alumna o de la seva família.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol II: Escolarització i garanties de gratuïtat.

Article 49 Procés d'admissió d'alumnes.

1. El Departament ha de fixar, amb la participació de l'administració local a què fa referència l'article 159.3.a.segon, els terminis, els instruments i els procediments del procés anual

d'admissió dels alumnes, que ha de comprendre un període de preinscripció i un període de matriculació, i els procediments que cal seguir per a l'escolarització dels alumnes d'incorporació tardana.

2. Les sol·licituds d'admissió dels alumnes en el període ordinari de preinscripció es poden presentar perquè les gestioni al centre educatiu en què les famílies vulguin escolaritzar llurs fills, o bé a la comissió de garanties d'admissió o a l'oficina municipal d'escolarització, que a aquests efectes les han de trametre al centre sol·licitat en primera opció.

3. Si la sol·licitud d'admissió es presenta en el centre fora del període ordinari i no hi ha places vacants, aquest l'ha de trametre a la comissió de garanties d'admissió, o, si escau, a l'oficina municipal d'escolarització, les quals han d'oferir lloc escolar als alumnes, en el marc de la disponibilitat de places i les preferències de centre explicitades per les famílies en la corresponent sol·licitud i de d'adequada distribució dels alumnes.

4. Si la sol·licitud d'admissió es presenta en el centre fora del període ordinari i hi ha vacants, la sol·licitud s'ha d'admetre d'acord amb les disposicions que s'estableixin per reglament en aplicació de l'article 48.1 i respectant l'ordre de les sol·licituds veremades no ateses prèviament.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol II: Escolarització i garanties de gratuïtat.

Article 50 Garanties de gratuïtat.

1. L'administració educativa ha d'assegurar els recursos públics per a fer efectiva la gratuïtat dels ensenyaments obligatoris i dels declarats gratuïts.

2. En l'escolarització d'alumnes en els ensenyaments obligatoris i en els declarats gratuïts, els centres que presten el Servei d'educació de Catalunya s'atenen a llur caràcter gratuït. No es pot imposar l'obligació de fer aportacions a fundacions o associacions de qualsevol tipus, ni es pot vincular l'escolarització a l'obligatorietat de rebre cap servei escolar addicional que requereixi aportacions econòmiques de les famílies.

3. El Departament ha de regular les activitats complementàries i els serveis escolars, i n'ha de garantir el caràcter no lucratiu en els termes establerts per la regulació orgànica i la voluntarietat de la participació dels alumnes. Així mateix, ha de regular l'establiment d'ajuts per a accedir-hi en situacions socials o econòmiques desfavorides, tenint en compte els acords de coresponsabilitat a què es refereix l'article 48.5.

4. L'administració educativa vetlla pel compliment de les obligacions que contreuen els centres que presten el Servei d'educació de Catalunya i de les normes reguladores del procediment d'admissió. Així mateix, es pot reclamar la col·laboració d'altres administracions per contrastar la veracitat de les dades aportades en els processos d'admissió.

Secció 2: La convivència:

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol V: la convivència.

Article 30 Dret i deure de la convivència.

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Article 31: Principis generals:

- 1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.*
- 2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.*
- 3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:*
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.*
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.*
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.*
- 4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.*
- 5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.*
- 6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.*

Mesures de promoció de la convivència:

Llei d'educació 12/ 2009 LEC

Article 7 Convivència.

- 1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.*
- 2. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.*

Article 50: Mesures de promoció de la convivència.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 23:

- 1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.*
- 2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica de conflictes que adoptin el Departament d'educació.*

Decret 155/2010, de 2 de novembre, article 7b:

- 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.*

Article 51: Normes de convivència.

51.1.- En relació als professors i professores:

- 1.- Els i les alumnes del centre tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.**
- 2.- Els i les alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.**

51.2.- En relació a l'ordre:

- 1.- La porta del recinte escolar s'obrirà 3 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts després de l'entrada dels alumnes. Aquests faran files i pujaran a les aules en ordre.
- 2.- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas de conflicte greu el mestre o la mestra s'adreçarà al tutor o la tutora i/o a la direcció del centre.
- 3.- Els pares, mares o acompanyants hauran de deixar i recollir els alumnes d'educació infantil dintre del recinte escolar assignat per aquests alumnes.
- 4.- Els alumnes d'educació primària entraran sols per la porta assignada i sortiran sols, a partir de 3r, aquells alumnes que els pares o tutors legals hagin signat l'autorització per marxar sols cap a casa. Aquells alumnes que els pares signin l'autorització per recollir-los ho hauran de fer a les 12'30h i a les 16'30h puntualment, i se'ls seran lliurats en mà.
- 4.- A l'hora de pati, els alumnes no podran accedir a les aules. Si fos necessari un mestre l'acompanyaria.
- 5.- Els alumnes no romandran sols a l'aula, sempre estaran acompanyats per un adult.

51.3.- En relació a l'edifici:

- 1.- Els i les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- 2.- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent: pintura, vidres, portes, parets,... estarà obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens o nenes el cost dels desperfectes serà dividit en parts proporcionals.
- 3.- En cas d'embrutar conscientment parets, mobiliari o instal·lacions, els o les alumnes ho hauran de netejar.

51.4.- En relació a l'esbarjo:

- 1.- Els o les alumnes juguen a les zones assignades al seu curs.
- 2.- Els o les alumnes respectaran el torn de la pista.
- 3.- No es permet portar joguines de cap mena.
- 4.- No es podrà accedir a les aules a l'hora de l'esbarjo.
- 5.- Si un o una alumne estan sancionats sense pati no romandrà sol o sola a l'aula.

51.5.- En relació als pares:

- 1.- S'ha de garantir com a mínim una entrevista individual a l'inici de l'escolarització, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cada curs escolar.
- 2.- Per entrevistar-se amb els o les mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar entrevista en un altre horari.
- 3.- En el cas de conflicte els pares parlaran primer amb el tutor o tutora del grup i si no es solucionés es demanaria hora per parlar amb direcció. Si el conflicte fos en un especialista es seguirà el mateix procediment, primer parlar amb el tutor o tutora i si fos necessari es demanaria entrevista amb l'especialista i es faria l'entrevista juntament amb el tutor o tutora del grup.
- 4.- Hauran de justificar les absències dels seus fills o filles mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre tutor o la mestra tutora.
- 5.- Hauran d'aportar el material i l'equipament escolar sol·licitat pel centre. En cas contrari no es podrà realitzar l'activitat que es proposi.
- 6.- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- 7.- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills o filles.
- 8.- El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:
 - Presentació contingut de l'escrit d'impugnació
 - Resolució de la impugnació presentada
 - Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

51.6.- En relació als o a les alumnes:

- 1.- No es podrà estar a les aules abans i/o després de les classes sense permís del tutor o de la tutora.
- 2.- No es podrà estar fora de les aules, en temps de classe, sense autorització.
- 3.- A la sortida, les aules quedaran ordenades.
- 4.- El temps de l'esbarjo i l'hora de menjador els alumnes no podran pujar ni romandre a les aules, si no tenen permís del o de la professor.
- 5.- Queden prohibits els jocs violents o les baralles en el recinte escolar.
- 6.- Per pujar a les aules es farà fil i es pujarà per les escales pertinents en ordre i pel cantó corresponent.
- 7.- L'alumne procurarà mantenir la neteja de l'àmbit escolar i assistir a classe en condicions d'higiene personal adequada.
- 8.- Cada alumne ha de dur la feina feta i tot el material per al desenvolupament de les activitats docents.
- 9.- No jugar ni córrer pels banys, passadissos, escales,...
- 10.- No es podrà sortir del recinte escolar sense l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals i sense el permís del mestre tutor de l'alumne.
- 11.- Es respectarà les relacions interpersonals i d'intergrups.
- 12.- Els dies de pluja no es podrà sortir al pati. Els alumnes estaran a l'aula amb el tutor i no hi haurà torn de pati. L'hora del pati serà compartida amb els especialistes.
- 13.- Una vegada finalitzades les classes, els qui no tinguin menjador, activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, reforç, TEA,... no es podran quedar dins del recinte escolar.
- 14.- Cal respectar el material de l'escola i dels companys.
- 15.- Cal utilitzar un vocabulari correcte amb els mestres, companys, personal no docent,...
- 16.- Papers, plàstics, envasos,... s'han de llençar a la paperera o contenidors corresponents.
- 17.- No està permès als alumnes de primària anar a jugar al pati d'educació infantil sense autorització.

51.7.- En relació a l'assistència:

- 1.- L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels o de les alumnes, mestres i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.
- 2.- Per tal de no interferir en el desenvolupament normal de les classes, els o les alumnes, s'hauran d'adaptar a l'horari d'inici d'aquestes. En cas contrari s'haurà de justificar el retard.
- 3.- Els o les alumnes que arribin un cop tancada la porta del centre escolar hauran de demanar permís per entrar i esperar-se fins que el mestre responsable del grup accedeixi a la seva incorporació al grup - classe.

Article 52: Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

52.1.- Per a la millora del procés educatiu dels o de les alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el NOFC. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

52.2.- Els passos a seguir quan succeeix un conflicte computable de sanció són els següent:

- Parlar amb el tutor o tutora. I aquest escoltarà a les parts afectades.
- Anotar la falta a la llibreta de seguiment dels alumnes.
- Exposar els fets a direcció juntament amb els alumnes.
- Parlar amb els pares dels fets.
- Decidir la sanció a aplicar.

- Si fos necessària convocar la comissió de convivència i decidir la sanció.
- Si fos necessari exposar a la inspecció els fets i la sanció aplicada.

Secció 3: Mediació escolar:

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 32 Mediació.

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- 1.- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- 2.- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- 3.- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- 4.- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- 1.- El procés de mediació pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

que la conducta sigui una de les següents: agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, i s'hagi emprat violència o intimidació; o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

-que ja s'ha utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat del procés.

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

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director o a la directora del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director o la directora del centre, prèvia consulta als tutors o a les tutores dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre.

Els pares, mares o tutors legals podran plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui interferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius.

Secció 4: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

Article 53: Conductes sancionables.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 54: Sancions imputables.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 55: Competències per imposar les sancions.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 25: garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per la centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient

s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrit^{5a}, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 55: Prescripcions.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 25.5: garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició

Article 56: Graduació de les sancions. Criteris.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 24: mesures correctores i sancionadores.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.*
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de tercers persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 57: Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 25: garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 5: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Article 58: Conductes contràries a la convivència del centre.

58.1.- Correspondrà al tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus alumnes (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre,, s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i si han de comportar mesures correctores.

58.2.- En qualsevol cas el tutor o la tutora concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

58.3.- La comissió de convivència del centre, a petició del director o de la directora, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

58.4.- Faltes lleus:

FALTES	COMPETÈNCIA	SANCIÓ
Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	Tutor o tutora. Director o directora.	Amonestació privada o/i comunicació escrita a les famílies, tutors i/o responsables conservant constància d'aquesta comunicació i realització de les tasques complementàries si s'escau.
La manifestació de comportaments contraris a les normes bàsiques de la higiene personal o col·lectiva.	Tutor o tutora.	
La manca de respecte a les normes bàsiques de comportament dins la classe: no fer cas de les orientacions del mestre o de la mestra; no respectar els materials comuns o els particulars d'un altre company.	Tutor o tutora. Director o directora.	Compareixença immediata davant la direcció del centre, en el cas que el mestre tutor o el mestre o consideri convenient.
La manca de respecte a qualsevol altra persona membre de la comunitat escolar.	Tutor o tutora. Director o directora.	Privació del temps d'esbarjo. Fent tasques de servei a la comunitat educativa sota la supervisió del professor/a afectat i reposició del material en cas de fer-lo malbé.
No respectar les orientacions establertes a les tutories.	Tutor o tutora.	
No respectar les orientacions i normes de convivència establertes a la tutoria.	Tutor o tutora.	Privació del dret de romandre al seu grup durant un dia, realització d'un treball complementari en relació amb el currículum treballat.
Sortir de classe sense permís.	Tutor o tutora. Director o directora.	

Trencar el ritme de la classe.	Tutor o tutora. Director o directora.	Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació mitjançant una notificació de faltes signades pel tutor i lliurades als pares. Els pares han de retornar la notificació signada i aquesta és arxivada a l'expedient de l'alumne.
Qualsevol altre que així ho consideri el tutor o la tutora.	Tutor o tutora. Director o directora.	

58.5.- Faltes greus.

FALTES	COMPETÈNCIA	SANCIÓ
La repetició de tres faltes lleus.	Tutor o tutora. Director o directora.	EN TOTS ELS CASOS S'AVISARÀ ALS PARES MITJANÇANT L'ESCRIT DE NOTIFICACIÓ DE FALTES.
Els actes d'indisciplina contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Tutor o tutora. Director o directora.	
La suplantació de personalitat en comunicats i documents oficials.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
Ocasionar desperfectes greus a les instal·lacions o material del centre.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	Privació del dret d'esbarjo fent tasques de servei per la comunitat sota la supervisió del professor/a afectat, realització d'un treball complementari en relació amb el currículum treballat.
La subtracció d'efectes personals de la comunitat educativa.	Tutor o tutora. Director o directora. Si fos necessari la Comissió de convivència.	Suspensió del dret d'assistència a classe 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. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i 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. En cap cas la imposició

		d'aquestes sancions podrà implicar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
--	--	---

58.6.- Faltes molt greus.

FALTES	COMPETÈNCIA	SANCIÓ
La repetició de tres faltes greus.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	EN TOTS ELS CASOS S'AVISARÀ ALS PARES MITJANÇANT L'ESCRIT DE NOTIFICACIÓ DE FALTES.
Els actes d'indisciplina molt greus i les agressions físiques intencionades a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. En el cas de no garantir la seguretat de l'alumne ni de la bona marxa de l'activitat per un problema de comportament de l'alumne, aquest es podrà deixar sense convivències o sortides, havent-se de quedar en un altre grup - classe amb els treballs acadèmics que se li encomanin. La decisió d'aquesta mesura serà presa conjuntament amb el tutor i l'equip directiu i comunicada a la família.
Qualsevol falta i agressió física feta amb manifesta intencionalitat o amb clara voluntat de fer mal a les persones, instal·lacions o material i recursos del centre.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	
Escapar-se de l'escola o en una sortida.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	
Amenaces o coaccions greus.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	
Mobilitzar, manipular o organitzar actes de desprestigi contra qualsevol membre de la comunitat escolar.	Tutor o tutora. Director o directora. Comissió de convivència.	Pèrdua del dret a l'avaluació contínua al llarg del curs. Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període comprés entre set i quinze dies lectius. Inhabilitació per cursar estudis en el centre.

Article 59: Mesures correctores i sancionadores.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 24:

1.L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin a la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2.Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades

d'assistència a classe i puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 35 Tipologia i competències sancionadores.

- 1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.*
- 2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.*
- 3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.*

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 36 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

- 1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.*
- 2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.*
- 3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.*

59.1.- Mesures correctores per corregir les conductes contràries a la convivència del centre i/o faltes lleus:

- 1.- Amonestació oral privada per part del tutor o de la tutora o qualsevol mestre de la comunitat educativa.**
- 2.- Privació del temps de l'esbarjo i reflexió de la falta.**
- 3.- Compareixença immediata davant el director o la directora del centre.**
- 4.- Amonestació escrita.**
- 5.- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.**
- 6.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.**
- 7.- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.**
- 8.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la celebració d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.**
- 9.- Supressió del dret d'assistència a les sortides i/o actes festius del centre. Durant aquesta suspensió l'alumne romandrà al centre efectuant els treballs que se li encomanin.**

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del director o directora del centre i la privació del temps de l'esbarjo, s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne o alumna.

59.2.- Mesures correctores per corregir les conductes greus i/o molt greus, o greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- 1.- Realització de tasques per a la millora i desenvolupament de les activitats del centre. En cas de maltractament de material, es realitzaran tasques de reparació fora de l'horari lectiu.
- 2.- Suspensió per tot el curs del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre.
- 3.- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades matèries per un temps superior a tres dies i inferior a dues setmanes. Durant el temps que duri la suspensió l'alumne haurà de realitzar deures o treballs que es determinin per evitar la interrupció el procés de formació.
- 4.- Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període superior a tres dies i inferior a un mes. Durant el temps que duri la suspensió l'alumne haurà de realitzar deures o treballs que es determinin per evitar la interrupció del procés de formació.
- 5.- Canvi de centre.

59.3.- El director o directores i els mestres cercaran la col·laboració dels pares, mares i tutors legals en la correcció dels alumnes. En cap cas podran emprar-se càstigs, que de paraula o d'acció impliquin humiliació.

Article 60: Circumstàncies atenuants i agreujants.

60.1.- Es poden considerar circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- 1.- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- 2.- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- 3.- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- 4.- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- 5.- La falta d'intencionalitat.

60.2.- Es poden considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- 1.- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- 2.- Que l'acte comès comporti danys, ofenses o injúries a companys d'edat inferior.
- 3.- La premeditació i la reiteració.
- 4.- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 61: Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

61.1.- L'assistència de l'alumne o alumna a classe és obligatòria. L'escola disposarà d'un registre diària d'assistència a classe de tots els alumnes.

61.2.- En la sessió d'avaluació es valorarà el nombre de faltes realitzades per l'alumne i es prendrà la decisió pertinent quan el nombre de faltes sigui molt superior.

61.3.- Quan un alumne falti a classe es demanarà a la família la justificació de les faltes realitzades per l'alumne. Si fos necessari, es citarà als pares per aclarir les absències.

61.4.- Si les faltes no són justificades i el nombre és elevat, s'iniciarà el protocol d'absentisme del centre. Es donarà trasllat als serveis socials del municipi quan sigui necessari.

Article 62: Informació a les famílies.

62.1.- La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del director o directora del centre i la privació del temps de l'esbarjo, s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

62.2.- La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne o alumna.

Article 63: Material individual i col·lectiu d'aula.

63.1.- Des de P-3 fins a 2n de primària, els alumnes no han de portar cap material de casa. Tot el material és socialitzat, per tant el donarà l'escola i serà compartit per tots els alumnes.

63.2.- A partir de 3r de primària, serà obligatori portar el material escolar personal per al treball de les diferents assignatura (estoig, llapis, bolígrafs,...). Hi haurà material comú per tots els alumnes.

63.3.- El material socialitzat caldrà utilitzar-lo de forma adequada per afavorir un manteniment correcte. Si algun alumne fa malbé el material socialitzat de forma intencionada, caldrà reposar-lo el més aviat possible.

Article 64: Ús d'imatges.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals. En els alumnes majors d'edat, el consentiment l'ha de donar l'alumne/a.

64.1.- El centre informarà els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes menors d'edat afectats, de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre imatges o dades personals de l'alumne o alumna en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. El centre demanarà que siguin emplenats i signats pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne o alumna quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

(Annex)

Article 65: Protecció de dades de caràcter personal.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

65.1.- El centre informará els pares, les mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat, de la possibilitat de donar les dades a l'AMPA i a l'Ajuntament, el centre disposarà d'un model per tal que puguin autoritzar o donar el seu consentiment.

(Annex)

Article 66: Ús de mòbils i material electrònic.

66.1.- Els aparells de lleure, els reproductors de música i càmeres digitals no estan permesos dins del centre. Els mestres podran agafar aquests instruments a les classes i fer-los a mans de la direcció del centre, que seran els responsables de custodiar-los i retornar-los a les famílies o als seus propietaris prèvia autorització per escrit de la mare, pare o tutor legal, a l'agenda, o bé personalment.

66.2.- No és permès la utilització dels telèfons mòbils dins del recinte escolar. Els mestres podran agafar qualsevol d'aquest aparells i donar-lo a la direcció per poder ser retornat, en persona, a la mare, pare o tutor legal dels alumnes.

66.3.- En cap cas podrà autoritzar-se l'enregistrament de la imatge o de la veu de persones de la comunitat educativa del centre, excepte si aquestes han donat la seva autorització (o la dels seus tutors en cas de menors d'edat) per escrit.

66.4.- Qualsevol professor, o membre del PAS o de la comunitat educativa, que detecti un ús contrari a aquestes normes dels aparells de noves tecnologies, haurà de prendre nota de les dades identificatives de l'alumne i requisar l'aparell i comunicar-ho immediatament al tutor o tutora de l'alumne i a direcció.

66.5.- si l'alumne es negués a lliurar l'aparell sol·licitat, es faria una amonestació escrita i es parlaria directament amb la família.

66.6.- L'escola, mitjançant les tutories i reunions de classe amb les famílies, exposaran de forma clara la prohibició de portar i utilitzar aquest aparell dins del recinte escolar.

Secció 6: Protocols.

Article 67: Protocol retard recollida. Supòsit de retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre.

67.1.- El centre exposarà en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes.

67.2.- El centre determinarà la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida. L'alumne o alumna no es podrà deixar mai sol o sola.

67.3.- Quan es produeix un retard fora dels marges establerts en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne o alumna. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne o alumna comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

67.4.- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

67.5.- A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials. (Annex)

Article 68: Protocol en el supòsit d'absentisme.

68.1.- L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria.

68.2.- El centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duran a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi i inclouran mecanismes per a la detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, processos de reflexió sobre els resultats aconseguits en la millora de l'assistència a classe dels alumnes absentistes i mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn dels alumnes absentistes al centre. (Annex)

68.3.- Quan en els alumnes es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en farà còpia que s'arxivarà en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Article 69: Protocol d'actuació en cas d'accidents, lesions o malaltia greu de l'alumnat.

69.1.- Cada grup disposa d'un responsable (tutor o tutora o mestre assignat al grup) que vetllarà pel compliment del protocol de salut.

69.2.- El responsable seguirà el següent protocol:

- 1.- El responsable del grup serà el responsable de valorar la situació inicialment.
- 2.- Una vegada valorada la situació, un altre avisarà al tutor o tutora del grup i s'avisarà a direcció, que seran els encarregats de coordinar la situació.
- 3.- Un responsable s'emportarà a la resta dels alumnes del lloc de l'accident i romandrà amb ells fins a nou avís.
- 3.- En cas d'accident o malaltia greu, després de protegir a la resta del grup i a un mateix, abans de res es valorarà la necessitat de trucar al 112. Es preguntarà si té assegurança escolar o no.
- 4.- El responsable o la direcció buscarà la documentació de l'alumne i, en el cas de ser necessari, es trucarà i localitzarà a la família. En cas de no poder contactar amb ningú, serà l'escola la que assumirà el trasllat i vigilància mèdica fins a l'arribada d'un familiar.
- 5.- Per al trasllat de l'alumne a l'hospital o centre mèdic, el responsable o direcció, valoraran si es truca a una ambulància o si és traslladat per un responsable del centre (amb cotxe particular o taxi), o si fos el cas, per la seva família segons disponibilitat.
- 6.- És imprescindible anar al centre d'urgències amb el volant de la mútua de l'assegurança escolar, que el facilitarà la direcció o des de secretaria.
- 6.- Una vegada traslladat a l'alumne s'esperarà a que pugui arribar la família. Quan l'alumne estigui acompanyat per algun familiar el responsable tornarà a l'escola.

Article 70: Seguretat i salut.

70.1.- Plans d'emergència. Simulacre:

70.1.1. La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar anualment.

70.1.2. El centre elaborarà, revisarà i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. S'utilitzarà el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel Departament d'Ensenyament.

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

Una vegada fet el simulacre, la direcció del centre ha de fer arribar a la direcció dels serveis territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades.

70.2.- Accidents laborals en el centre.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre notificarà als serveis territorials, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

70.3.- Farmaciola.

Què és?

És el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures

On ha d'estar?

En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat.

A l'abast de tothom qui hagi d'accedir, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.

Com ha de ser?

Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Què hi ha d'haver?

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó
- cotó fluix
- caixa de tiretes
- esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
- un termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- antisèptic d'ús extern: povidona iodada
- alcohol i/ o aigua oxigenada
- sucre
- sèrum fisiològic
- un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- guants d'un sol ús

Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

Sabó: per netejar tota mena de ferides

Antisèptic iodat: per protegir les ferides un cop estiguin ben netes

Gases estèrils: per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic

Benes : per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.

Com actuar en una ferida lleu ?

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Trèieu els cossos estranys visibles: estelles , sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa o cotó durant tres minuts.
6. Apliqueu-hi l'antisèptic iodat.
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteu amb una bena o esparadrap).
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó de tots els

70.3.1. El centre disposarà d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

70.3.2. El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

(Annex)

70.4.- Administració de medicació als centres públics.

70.4.1. Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

(Annex)

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

70.5.- Malalties i polls.

70.5.1. Els nens i nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa (varicel·la, conjuntivitis,...). Quan l'alumne agafi febre, vomiti o qualsevol altre malaltia que pugui afectar a la resta de companys, es comunicarà immediatament a la família perquè el vinguin a buscar i es facin càrrec d'ell.

70.5.2. Quan un alumne tingui polls, llémenes o qualsevol altre paràsit, haurà d'abstenir-se d'assistir a l'escola fins que s'hagi fet el tractament i no tinguin cap poll o llémena. Si l'escola fos la que observés que un alumne té polls o llémenes, s'avisarà a la família per la seva recollida i romandrà a casa fins la seva eliminació.

(Annex)

70.6.- Materials (educació infantil i primària)

70.6.1. Els materials emprats al centre haurà de reunir els criteris de qualitat i seguretat establerts per la normativa vigent.

En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible hauran d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'hauran de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

70.6.2. Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels seus usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

70.7.- Manipulació d'aliments.

70.7.1. L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes generals d'higiene, evitant qualsevol possible contaminació aliena als aliments".

70.7.2. En tot cas, cal evitar les elaboracions fetes amb ou cru, cremes, trufa i/o nata. En el cas d'alumnes que pateixin al·lèrgies i/o intoleràncies, cal tenir present que només es poden fer servir aliments i/o materials que no continguin els al·lèrgens a evitar.

70.8.- Al·lèrgies:

70.8.1. Els pares hauran d'informar el tutor del nen/nena del tipus d'al·lèrgia o intolerància i dels símptomes i reaccions que pateix.

En cap cas es pot donar a un infant al·lèrgic un aliment sense el consentiment dels pares.

70.8.2. És molt important que l'alumne/a pugui gaudir i participar de totes les activitats de l'aula i també de les extraescolars (colònies, excursions...) sense que això li suposi un risc o bé hagi de sentir-se diferent.

70.8.3. Les famílies amb infants que pateixin algun tipus d'al·lèrgia hauran d'omplir el formulari que lliurarà l'escola.

70.8.4. Es tindrà sempre en lloc visible la informació i els telèfons de contacte per a casos d'urgència

(Annex)

Article 71: Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

71.1.- En el cas que en el centre educatiu o en qualsevol activitat vinculada que es faci fora del centre (excursions, colònies, ...) es produeix una situació d'emergència greu, cal trucar al 112 per tal que els serveis d'emergències mèdiques (SEM) activi el recurs necessari per atendre la situació. El director o la directora del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

Article 72: Protocol sobre diners i altres objectes de valor.

72.1.- Els alumnes no podran dur, ni dins ni fora del recinte escolar (sortides, ...), objectes de valor ni diners, sempre i quan, aquest fet hagi estat autoritzat (per escrit) o recomanat pels mestres responsables de la sortida o activitat.

72.2.- La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és exclusivament de l'alumne.

72.3.- Si algun alumne o alumna dugués a l'escola diners o material de valor sense permís, la seva pèrdua seria responsabilitat, únicament, de l'alumne o alumna.

Article 73: Protocol sobre celebracions d'aniversaris.

73.1.- Per tal d'afavorir una educació per la salut, per a la celebració dels aniversaris es recomana portar només una llaunadura pels nens o nenes o un pastís (infantil) o una caps de galetes (infantil) per repartir amb tots els alumnes del grup - classe.

Si alguna alumne o alumna portés més d'una llaunadura, l'escola sols en repartiria una i les altres serien retornades a la família.

73.2.- No està permès donar invitacions a festes personals ni regals als nens o nenes que fan anys, dins de l'escola.

Article 74: Protocol sobre esmorzars.

74.1.- És important que els nens i nenes vinguessin esmorzats de casa, ja que no és saludable iniciar les activitats sense haver ingerir cap aliment.

Per l'hora de l'esbarjo es recomana menjar saludable: petit entrepà, fruita,... Els divendres serà obligatori dur una peça de fruita per esmorzar.

74.2.- Està prohibit dur a l'escola pastes embolicades amb plàstic, tipus "bollicao",... Tampoc es podran dur suc, ni iogurts, ni begudes amb llauna o vidre,...

Secció 7: De les queixes i reclamacions.

Article 75: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

75.1.- Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

75.2.- El director o la directora traslladarà còpia de la queixa al professor o professora o treballador o treballadora afectat i, directament obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Article 76: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

76.1.- Els pares, mares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills o filles.

76.2.- Els pares, mares o tutors legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions:

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

2.- Els pares, mares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

3.- Els pares, mares o tutors legals, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fomentar-se en alguna de les causes següents:

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

Article 77: Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'incloure el procediment amb què tractar les queixes o denúncies dels pares, mares o tutors legals dels alumnes del centre, professors o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions:

77.1.- Presentació de la queixa o denúncia

- a) escrit adreçat a la direcció (es pot presentar a registre d'entrada del centre)
- b) identificació de la persona o persones que el presenten
- c) contingut de la queixa enunciativa de la manera més clara i precisa possible.

77.2.- Es recomana que l'escrit vagi acompanyat, si és possible, de dades, documents acreditatius, actuacions i omissions,...

77.3.- La direcció haurà d'actuar de la següent manera:

- a) rebre la documentació, estudiar-la i indagar sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
- b) traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o professora o treballador o treballadora afectat
- c) escoltar la persona afectada, rebre escrits exculpatoris i/o informes i dades sobre els fets objecte de la queixa que la persona afectada vulgui presentar
- d) dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, correcció i mediació per a resoldre el cas
- e) comunicar per escrit a les persones denunciants (dirigint-se a la primera que hagi signat la denúncia) les accions empreses, la solució del cas o el possible desestiment
- f) si la persona que exerceix la direcció és part directament interessada en la queixa, s'abstindrà i, en el seu lloc, actuarà la o el cap d'estudis del centre

77.4.- Arxivament de la documentació:

- a) un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre en l'àmbit de la institució educativa, però és potestat de la direcció la comunicació del cas al SSTT
- b) tota la documentació generada per la queixa o denúncia serà custodiada per la direcció del centre i pot ser requerida pels SSTT

77.5.- Reclamacions davant dels SSTT

La persona o persones denunciants poden reiterar la seva queixa davant els SSTT si estan en desacord amb la solució del cas. La resolució normativa contempla, en aquests casos, que la direcció serà requerida per a presentar un informe al respecte i tota la documentació generada.

. Capítol 4: Pares, mares i tutors/es legals.

Article 78: Drets.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol III: les famílies.

Article 25 Participació de les famílies en el procés educatiu.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

- 78.1.- Els pares, mares i tutors legals tenen dret a:
- 78.1.1. A que els seus fills o filles rebin una educació completa en la part que pertoca a l'escola.
 - 78.1.2. A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
 - 78.1.3. A ser informats de la normativa de centre, segons normativa vigent.
 - 78.1.4. A ser informat sobre l'evolució educativa i acadèmica del seu fill o filla.
 - 78.1.5. A col·laborar amb els professors i professores en l'educació dels seus fills o filles.
 - 78.1.6. A rebre informació específica sobre tot allò que afecta al seu fill o filla, en concret.
 - a) programa del curs acadèmic
 - b) organització material, en la mesura que afecta als pares, mares o tutors legals: material, llibres, horaris, sortides, activitats extraescolars i culturals, activitats complementàries, serveis, projectes de l'escola,...
 - c) evolució personal i acadèmica del seu fill o filla, cada vegada que les circumstàncies ho requereixin i, en tot cas, sempre el mínim requerit per la llei.
 - 78.1.7. Associar-se com a AMPA.
 - 78.1.8. A participar en el òrgans de decisió de l'escola, tant si són els determinats per la llei com els establerts addicionalment per la pròpia escola. Això implica:
 - a) el dret a elegir els propis representants
 - b) el dret a ésser elegits
 - c) la llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.
 - 78.1.9. A disposar de facilitats per part de l'escola en la realització de totes les activitats organitzades per l'AMPA.
 - 78.1.10. A ser escoltat pel personal del centre quan expressi les reclamacions o suggeriments que cregui oportú formular.
 - 78.1.11. A conèixer les respostes a les seves peticions i explicacions oportunes.
 - 78.1.12. A fer arribar les seves crítiques i suggeriments, que mai no convé fer davant els alumnes, als tutors i tutores o bé al director o directora o integrants del consell escolar.

Article 79: Deures.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol III: les famílies.

Article 25 Participació de les famílies en el procés educatiu.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

- 79.1.- Els pares, mares i tutors legals tenen deure de:
- 79.1.1. De conèixer, compartir i signar la carta de compromís.
 - 79.1.2. D'acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de 'Escola (PEC) i en la normativa recollida en les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
 - 79.1.3. De respectar les normes de convivència del centre.
 - 79.1.4. De respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
 - 79.1.5. D'atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix a la vida escolar dels seus/ves fills/es: educació, instrucció i conducta.
 - 79.1.6. D'escoltar els/les seus fills/es i analitzar amb ells problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'escola. Si ho creuen convenient informar als mestres sobre aquests problemes i sobre la manera que són viscuts pels nois.
 - 79.1.7. D'assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares i/o tutors legals d'alumnes.
 - 79.1.8. De fer créixer en els/les seus fills/es predisposicions i actituds favorables a l'escola, i estimular-los en el compliment del seu deure.
 - 79.1.9. De donar informació al/s mestre/s dels problemes que viuen el/s fill/s fora de l'escola. Informar igualment, al/s mestre/s sobre els problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar-se.

- 79.1.10. De facilitar a l'escola les dades per complimentar les fitxes i el Registre personal de cada alumne.
- 79.1.11. D'assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- 79.1.12. De col·laborar amb els/les professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- 79.1.13. D'estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- 79.1.14. En cas de malaltia del fill/a, tenir informada a l'escola i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- 79.1.15. De garantir la puntualitat de l'assistència del/s fill/s a l'escola i garantir igualment, l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- 79.1.16. De proporcionar al/s fill/s els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- 79.1.17. De seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls,...).
- 79.1.18. D'assegurar que l'alumne realitza les tasques lectives encomanades fora de l'horari lectiu.
- 79.1.19. Procurar el descans necessari per a un bon rendiment escolar.
- 79.1.20. De respectar i fer que l'alumne respecti la funció i el treball dels professors. Adoptant una actitud de diàleg i de respecte als altres.
- 79.1.21. De respectar els horaris de visita del professorat - tutor del fill o filla. Queda prohibida la seva entrada a l'aula, en horari lectiu, excepte amb la deguda autorització.

Article 80: Associació de mares i pares d'alumnes.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol III: les famílies.

Article 26 Associació de mares i pares d'alumnes.

- 1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.*
- 2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.*
- 3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.*
- 4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.*
- 5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.*

Tots els pares, mares o tutors legals, amb fills a l'escola, poden elegir pertànyer o no a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) que existeixi a l'escola. La inscripció és voluntària, però el fet d'estar associat és molt aconsellable per les possibilitats que comporta un col·lectiu organitzat respecte als nivells d'eficàcia a la participació de la problemàtica de la comunitat escolar.

80.1.- Si l'alumne forma part del projecte REMA del centre, obligatòriament ha de ser soci de l'AMPA.

80.2.- Aquestes associacions podran utilitzar les instal·lacions del centre per a les seves reunions, informant prèviament al director o directora del dia i tema de la reunió.

80.3.- Els pares/mares d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

80.4.- Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

80.5.- Correspon als pares/mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

80.6.- Les associacions de pares i mares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

80.7.- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

80.8.- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

80.9.- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació gestionaran de manera autònoma els seus recursos. D'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

80.10.- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

80.11.- Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'ensenyament.

80.12.- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

Article 81: Documents famílies. Participació de les famílies en el procés educatiu.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC. Capítol III: les famílies.

Article 25: Participació de les famílies en el procés educatiu.

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

81.1.- El mecanisme bàsic per garantir la coordinació i la participació de tota la comunitat educativa en el nostre centre són els documents institucionals (projectes, plans, programacions, memòries, ...) i les reunions.

81.2.- La legislació vigent preveu que els centres educatius disposin d'autonomia per definir el seu model de gestió organitzativa i pedagògica, adequant-lo a les seves particularitats i a les necessitats de l'entorn. Aquest model autònom s'ha de concretar en el projecte educatiu de centre (PEC), que inclou el present reglament d'organització i funcionament (NOFC), el projecte lingüístic de centre (PLC), el pla de convivència (PC), la carta de compromís educatiu i altres projectes i plans específics que determini el departament d'educació, com també els projectes curriculars (PC's).

Article 82: Relació família – escola.

Les relacions entre la família i el professorat del centre són necessàries i molt positives. Podran reunir-se individualment o col·lectivament.

Es reuniran a nivell individual per tractar problemes concrets de l'alumne o alumna. Aquestes visites individuals es regularan establint dies i hores fixos o a hores determinades, evitant així les interrupcions de les hores lectives.

Es reuniran col·lectivament quan es tracti d'assumptes generals que afectin a un grup, classe, cicle o centre.

82.1.- A principi de curs, primera quinzena d'octubre, cada curs i per cicles, realitzarà una reunió informativa amb les famílies dels alumnes per donar a conèixer els objectius generals de cicle, el tema general de curs, les sortides programades, les normes i pautes pròpies del cicle,...

82.2.- Tot el professorat té fixada una hora dins el període de permanència per entrevistar-se amb les famílies individualment. Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades pels pares, mares o tutors legals o bé requerides pel professor.

Aquestes entrevistes es realitzaran prèvia citació escrita, tant per part del professorat com per part de les famílies.

82.3.- Els pares, mares o tutors legals, a finals de cada avaluació (primària) i dos anuals (infantil), reben informació acadèmica, de relació social i de comportament (informes) dels seus fills o filles, que han de tornar signades.

82.4.- La informació de final de curs de 6è i d'aquells grups o alumnes que es cregui necessari, seran lliurades en mà i amb una entrevista personal amb les famílies.

82.5.- L'escola, periòdicament o quan hi hagi alguna informació per transmetre, lliurarà als alumnes circulars informatives als pares.

82.6.- Un altre canal d'informació és la pàgina web del centre. Es vetllarà, des del centre, per mantenir-la actualitzada en tot moment.

82.7.- Les famílies que matriculin per primera vegada al centre els seus fills o filles, seran informats de les línies bàsiques de funcionament, dels serveis, quotes, normes,... en una reunió en el mes de juny, una vegada finalitzat el període de matriculació.

. Capítol 5: Altre personal. D'administració i de serveis.

Es considera d'administració i serveis (PAS), els conserges i el personal de neteja del centre són nomenats per l'Ajuntament i cuinera i monitors depèn directament de l'empresa del menjador (Consell comarcal).

Drets:

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

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

Deures:

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

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

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

Règim de funcionament:

A) El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

B) El/La director/a 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.

Article 83: Conserge.

83.1.- Després administrativament i econòmicament de l'Ajuntament del Masnou i a ell farà les seves peticions i reclamacions.

83.2.- És el funcionari responsable de la custòdia, manteniment i seguretat del centre.

83.3.- Drets:

- A ésser respectat per part de la resta de la comunitat educativa.
- A rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de decisió de la gestió de l'escola que facin referència a la seva feina.
- A gaudir de tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors i els propis.

83.4.- Deures:

- Correcte compliment de les competències pròpies del càrrec i la col·laboració amb els seus superiors i companys per tal de garantir un bon funcionament dels serveis.
- Actuar en col·laboració amb la direcció del centre.
- Tractar amb correcció i respecte, en quant a les paraules i maneres, a les persones que utilitzin el centre, orientant-los si convé, pel que fa a les dependències on es poden dirigir.

- A guardar discreció respecte als temes que pugui conèixer atès el càrrec que ocupa.

83.5.- Tasques a realitzar:

- Obrir i tancar tots els accessos a l'edifici, d'acord amb l'horari escolar.
- Rebre totes les persones, que a hores de visites, sol·licitin ser rebudes per la direcció o els professors/es del centre, i que venen a tractar assumptes relacionats amb l'escola. I indicar al lloc on s'han de dirigir.
Assegurar que les papereres i recipients siguin al lloc assignat perquè se les emportin els serveis de neteja.
- Controlar periòdicament, en especial abans de l'hora d'esbarjo dels alumnes, les instal·lacions d'aigua del centre.
- Vigilància i custòdia, interior i exterior, de les instal·lacions i mobiliari del centre.
- Custòdia de les claus de les instal·lacions, despatxos i aules.
- Obertura i tancament de les instal·lacions i llums d'acord amb l'horari laboral i educatiu del centre. Recepció, conservació i lliurament dels documents, objectes i correspondència que a tal efecte li siguin encomanats.
- Neteja i manteniment del pati i jardineria i mobiliari (papereres) sempre que sigui necessari.
- Vigilància del personal encarregat de la neteja, dins del seu horari laboral.
- Qualsevol altre servei de caràcter similar que la direcció del centre o l'Ajuntament li pugui encomanar.

83.6.- Manteniment del centre:

- Ésser responsable de la custòdia dels comptadors i dels motors de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, de l'aigua i del gas i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés, ni la manipulació a persones no autoritzades.
- Atendre i tenir cura de la vegetació i zones d'esbarjo dels patis i del regadiu dels mateixos.
- Custodiar el quadre de claus del centre.
- Tenir en ordre el quadre de claus del centre, protegir-lo i actualitzar-lo en cas de:
 - . Trencament
 - . Nova adquisició
 - . Cessió de claus per part de l'Ajuntament.
- En el cas de que algun pany sigui renovat haurà de lliurar a l'Ajuntament i al centre educatiu, una còpia de la nova clau.
- Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec, en cas de pèrdua o desperfectes, fer el comunicat corresponent i reposar-les.
- Facilitar l'accés a l'escola als encarregats de qualsevol reparació. Comprovarà la realització del servei.

83.7.- Atenció la direcció i als mestres:

- Complir els avisos i encàrrecs relacionats amb el centre, que hagin estat encomanats per la direcció de l'escola.
- Recepció i repartiment de la correspondència i els avisos dirigits a la direcció i al professorat del centre.
- Manipular les màquines fotocopiadores, reproductores i multcopistes.
- Fer còpies que li encomanin els mestres del claustre i l'AMPA dins del seu horari, i amb prèvia comunicació a la direcció del centre.

Article 84: Cuinera.

Actualment tenim una cuinera a temps complert, contractades per l'empresa concessionària del servei, i que compleix les condicions establertes per la llei.

84.1.- *Deures:* Correcte compliment de les competències pròpies del seu treball, per tal de garantir un bon funcionament del servei:

- a) Entrada de mercaderies
- b) Elaboració dels àpats i control de dietes particulars (règim, al·lèrgies, colesterol, intolerància, per religió,...)

- c) Neteja de la cuina,...
- d) Respectar als alumnes i als altres components de la comunitat escolar.
- e) Tenir especial cura en el compliment de les normes d'higiene i seguretat en la seva feina.
- f) altres derivats del seu contracte dins de l'escola.

84.2.- Drets:

- a) El respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- b) Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de decisió de l'escola, referents a la cuina, a través dels seus representants.
- c) Gaudir de tots els drets laborals reconeguts al conjunt dels treballadors/es i els propis.

Article 85: Coordinador/a i monitors/es de menjador.

Actualment disposem de tres monitores que depenen administrativament i econòmicament de l'empresa subministradora de menjador.

85.1.- L'horari estarà fixat per l'empresa concessionària previ acord del consell escolar.

85.2.- Deures:

- a) Guardar discreció respecte els temes que puguin conèixer atès el càrrec que ocupen.
- b) Respectar als alumnes i a la resta de components de la comunitat escolar.
- c) Recollir els/les nens/es usuaris del menjador, tant fixos com els eventuais.
- d) Portar el control dels nens/es que es quedin cada dia a dinar.
- e) Vetllar pel compliment dels hàbits d'higiene, neteja i alimentació dels/les nens/es.
- f) Vetllar pel compliment de l'horari de menjador.
- g) Vetllar per la bona alimentació dels/les nens/es.
- h) Col·laborar amb l'escola per què el menjador sigui una continuació de la pedagogia que es porta a terme.
- i) realitzar reunions amb els representants de l'escola per tal de coordinar els diferents aspectes de les seves competències (Només coordinador/a).
- j) Respectar i vetllar per l'acompliment dels acords presos per la comissió de menjador i pel consell escolar i l'empresa contractada per gestionar-lo.

85.3.- Drets:

- a) El respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- b) Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola a través dels seus representants.
- c) Gaudir de tots els drets laborals reconeguts al conjunt dels/les treballadors/es i els propis.

Article 86: Personal de neteja.

86.1.- Aquest personal depèn administrativament i econòmicament de l'Ajuntament del Masnou i a ell farà les seves peticions i reclamacions.

86.2.- Deures:

- a) Col·laboració amb el centre (Equip directiu) tenint en compte els suggeriments que els hi faci.
- b) Guardar discreció en els temes que puguin conèixer atès el càrrec que ocupen.
- c) El correcte compliment de les seves competències i feines.

86.3.- Drets:

- a) Respecte per part de la resta de la comunitat educativa.
- b) Rebre informació dels acords presos pels òrgans de decisió que els hi faci referència.
- c) Gaudir de tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors/es i els propis.

86.4. - Feines fixes:

- a) Mantenir netes i en ordre totes les instal·lacions.
- b) En vacances escolars i altres dies sense alumnes dedicar-se a netejar a fons armaris,...

Article 87: Personal administratiu.

87.1. - Funcions:

- . Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- . Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- . Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

87.2. - Tasques:

- . Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- . Despatx de la correspondència.
- . Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- . Gestió informàtica de dades: SAGA,...
- . Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- . Recepció i comunicació d'avisos encàrrecs interns i incidències de personal (baixes permisos)
- . Realització de comandes de material, comprovació d'albarans d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- . Manteniment de l'inventari.
- . Control de documents comptables simples.
- . Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats)

Article 88: Altre personal.

88.1. - Caracterització:

88.1.1. L'altre personal és 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.

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

88.2. - Drets:

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

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

88.3. - Deures:

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

88.3.2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec personal.

88.3.3. 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 de rang superior que resulti d'aplicació en cada cas concret.

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

88.4. - Règim de funcionament:

88.4.1. L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

. Títol V. Funcionament del centre.

. Capítol 1: Horaris.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 54: Calendari escolar i jornada laboral.

1. Correspon al Departament fixar el calendari escolar per als ensenyaments obligatoris i postobligatoris, que ha de comprendre entre cent setanta-cinc i cent setanta-vuit dies lectius per curs, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances.

2. Als efectes del que disposa aquesta llei, s'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.

3. L'horari lectiu per a cada curs és d'entre vuit-centes setanta-cinc i vuit-centes noranta hores per al segon cicle d'educació infantil i per a l'educació primària i de mil cinquanta hores per a l'educació secundària obligatòria. Per a la resta d'ensenyaments regulats per aquesta llei, la norma reglamentària que en concreti els aspectes curriculars ha de determinar el nombre d'hores lectives.

4. En el segon cicle de l'educació infantil i en l'educació primària, l'horari escolar dels alumnes es pot estendre més enllà de l'horari lectiu, fins a un total de mil cinquanta hores cada curs. En la resta d'etapes, l'horari escolar, que conté en tot cas l'horari lectiu, es pot concretar en funció de la programació anual del centre.

5. En el segon cicle d'educació infantil i en els ensenyaments obligatoris, l'horari escolar comprèn normalment horari de matí i tarda.

Article 89: Horari del centre.

Correspon al consell escolar de cada escola decidir el marc horari per a l'educació infantil i el marc horari per a l'educació primària, respectant les preinscripcions que dicta el departament, referent al calendari escolar, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres municipals.

L'atenció horària ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

Correspondrà a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual de centre.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, inclou l'horari lectiu i les activitats complementàries i l'estudi necessari per assolir els objectius proposats.

El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure, ni al contrari.

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

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

Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació Anual del Centre. Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.

Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els pares o acompanyants no podran romandre dins el recinte escolar.

Les portes d'entrada d'accés als patis del centre s'obriran 3 minuts abans de les hores d'inici de les sessions del matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte, cinc minuts més tard es tancaran.

Article 90: Horari infantil. Entrades i sortides.

90.1.- Es defineix com 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.

90.2.- Per tots els alumnes del segon cicle d'infantil l'horari lectiu serà el següent:

90.2.1. Entrades: a les 9 h del matí i a les 15 h. per la tarda.

90.2.2. Sortides: a les 12'30 h. del matí i a les 16'30 h. per la tarda.

90.3.- Les portes s'obriran 3 minuts abans de les 9 h. i de les 15 h. Les portes es tancaran 5 minuts després d'entrada (9 i 15 h.).

90.4.- Els alumnes d'educació infantil entraran per la porta lateral i accediran acompanyats fins on estigui el mestre o la mestra del grup i faran fila.

90.5.- Els alumnes d'educació infantil sortiran per la mateixa porta d'entrada. En cas de no recollir llurs fills o filles a l'hora establerta s'aplicarà el protocol de retard amb la recollida dels alumnes.

90.6.- Els alumnes d'infantil es lliuraran a llurs pares, mares o tutors legals o a les persones autoritzades prèviament, amb full d'autorització, per les famílies, a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

90.7.- En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol amb algun germà escolaritzat al centre, un monitor d'activitats fora del centre, o algú altre, haurà d'autoritzar-ho per escrit, o de forma telefònica a la direcció.

90.8.- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares, familiars, han de justificar per escrit les absències i retards dels seus fills o filles, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o retard. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre o la mestra tutor o tutora comunicarà les absències i retards no justificats als pares, mares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències i retards repetits i no justificats, el procurarà en primer lloc la solució del problema amb la família, i si cal, s'iniciarà el protocol d'absentisme no justificat.

En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar al tutor o a la tutora perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

90.9.- Pluja: en cas de pluja, tant a l'hora d'entrar com la de sortida, acompanyaran als nens i nenes d'educació infantil fins a la porta del passadís d'entrada a l'aula corresponent.

90.10.- Durant la jornada intensiva l'horari serà de 9 h. fins a les 13 h.

Article 91: Horari de primària. Entrades i sortides.

91.1.- Es defineix com 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.

91.2.- Per tots els alumnes d'educació primària l'horari lectiu serà el següent:

91.2.1. Entrades: a les 9 h del matí i a les 15 h. per la tarda.

91.2.2. Sortides: a les 12'30 h. del matí i a les 16'30 h. per la tarda.

91.3.- Les portes s'obriran 3 minuts abans de les 9 h. i de les 15 h. Les portes es tancaran 5 minuts després d'entrada (9 i 15 h.).

91.4.- Els alumnes d'educació primària entraran per la porta principal i accediran sol fins on estigui el mestre o la mestra del grup i faran fila.

91.5.- Els alumnes d'educació primària sortiran per la mateixa porta d'entrada. En cas de no recollir llurs fills o filles a l'hora establerta s'aplicarà el protocol de retard amb la recollida dels alumnes.

91.6.- Els alumnes de primària seran acompanyats pel mestre o mestra fins a la porta d'entrada i sortiran sols de l'edifici escolar, els que hagin signat la corresponent autorització, i els que els pares no autoritzin a marxar sols seran lliurats en mà al familiar o tutor, o persona autoritzada.

91.7.- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de justificar per escrit les absències i retards dels seus fills o filles, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o retard. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre o la mestra tutor o tutora comunicarà les absències i retards no justificats als pares, mares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències i retards repetits i no justificats, el procurarà en primer lloc la solució del problema amb la família, i si cal, s'iniciarà el protocol d'absentisme no justificat.

En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar al tutor o a la tutora perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

91.8.- Pluja: en cas de pluja, tant a l'hora d'entrar com la de sortida, els nens i nenes de primària accediran sols fins a l'edifici i esperaran que vagin els mestres a recollir-los per pujar a les aules.

91.9.- Durant la jornada intensiva l'horari serà de 9 h. fins a les 13 h.

Article 92: Horari inici de P-3.

92.1. Per tots els alumnes que inicien el segon cicle d'infantil es programarà un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi de facilitar una adaptació correcta dels infants a l'escola, n'ha de demanar l'autorització als serveis territorials.

- P-3: els tres primers dies de classe, el setembre, els alumnes assistiran en dues franges horàries, de 9 a 10.30h i de 11 a 12.30h. Es recomanarà que no es quedin a dinar i per la tarda no assisteixin al centre.

92.2.- El pla d'acollida alumnes del 1r curs del segon cicle d'educació infantil (P-3): (**Annex**)

- Abans del període de preinscripció es farà un dia de portes obertes.
- A finals de juny, la direcció, la tutora possible de P-3 i la coordinadora d'educació infantil faran una reunió informativa a totes les famílies de nova incorporació al centre pel curs escolar següent. S'informarà del pla d'estudi, organització del centre, horaris, normes generals i específiques de P-3, òrgans de govern del centre (consell escolar,...), projectes interns, plans de treball, serveis (menjador, extraescolars, acollida,...), quotes i AMPA.
- Entrada dels pares o familiars dels alumnes de P-3 el primer dia de classe de 9 a 10'30 h.
- Inici de curs: horari d'adaptació alumnes de P-3 aprovat pel consell escolar de centre.
- Segona quinzena de setembre: entrevista personal amb els alumnes nous.
- Primera quinzena d'octubre: reunió general de curs.
- S'aconsella que durant l'horari d'adaptació, els nens de P-3 no facin ús del servei de menjador.
- Durant el mes de setembre la tutor o tutora de P-3 rebrà suport per part del mestres que tenen disponibilitat, preferentment especialistes o reforços.

Article 93: Horari i vigilància de l'esbarjo.

93.1.- L'horari de l'esbarjo serà de 11 h a 11'30 h., per tots els alumnes del centre.

93.2.- Els mestres del centre per grups de 4 o 5 professors faran torns de vigilància de pati, seran rotatius, i que estaran de torn 3 dies setmanals, menys infantil que les tutores serà diari. El o la cap d'estudis, a principi de curs i a proposta del claustre, distribuirà els torns de vigilància.

93.3.- El professorat encarregat de pati accedirà amb rapidesa a la zona de pati. Si s'ha de baixar més tard o no pot baixar, avisarà als companys o bé buscarà algú que el pugui substituir.

93.4.- Vetllarà pel normal funcionament dels jocs i intervindrà quan hi hagi conflictes.

93.5.- Vigilarà que es compleixin les normes d'utilització dels espais:

- No pujar a les aules.
- Posarà esment que els alumnes no vagin a la part dels passadissos d'infantil, ni al pati d'infantil,...
- Evitarà que els alumnes es desplacin pels passadissos, escales,...
- Observarà que s'empren bé els consells donats sobre deixar els embolcalls i les restes de menjar en les papereres corresponents.
- Vigilarà que no quedin papers ni altres restes espargides pel pati.
- Si algun alumne es fes mal o tingués un accident, avisarà a la resta de companys del pati per anar a curar i valorar si cal alguna intervenció externa en l'accident.
- S'ha de controlar i evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials.
- Qualsevol desperfecte, voluntàriament o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn de pati o a la direcció.
- Queda prohibit dur sucs, iogurt, refrescos, batuts, i qualsevol utensili de vidre.
- S'aconsellarà que els alumnes no portin "Bolleria", i que portin entrepans o fruita. Els divendres serà el dia de la fruita a tota l'escola.
- Durant el temps del pati, els o les mestres de guàrdia han de controlar els banys a fi d'evitar-hi aglomeracions o un mal ús. Quan algun bany no funcioni caldrà comunicar-ho a la direcció o al conserge del centre.

93.6.- Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels altres, així com els jocs violents o agressius.

93.7.- Els mestres de primària baixaran als alumnes fins al pati i esperaran que estiguin els mestres de guàrdia. A l'hora de la finalització de l'hora de l'esbarjo, els mestres recolliran als alumnes a les files davant de l'entrada a l'edifici.

93.8.- En cas de mal temps, el temps de l'esbarjo es realitzarà en la mateixa aula de cada grup. Els responsables seran els mestres tutors i els especialistes estaran en el grup que tenen de pati assignat, col·laborant en la vigilància. A Educació Infantil a la sala polivalent.

. Capítol 2: Activitats i sortides en horari lectiu.

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'han d'incloure en la programació general anual del centre o s'han de preveure amb prou antelació i ser aprovades pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Article 94: Sortides.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 9, 1. L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari establert legalment.

Les sortides són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixin tots els alumnes.

94.1.- Les sortides acadèmiques de les diferents matèries o àrees es programaran al moment de la preparació del corresponent curs acadèmic, dins de les reunions de cicle. Una vegada que estigui tota la programació feta, es donarà al o la cap d'estudis per ser aprovades en el primer consell escolar de centre. Més tard, es lliuraran a la coordinadora d'activitats, que aquesta serà l'enllaç entre les empreses (autocars, museus, teatres,...) i prepararà el full de pagament i recollirà els diners per fer front a les despeses generades en la sortida o activitat.

94.2.- De forma excepcional, quan un professor o professora consideri interessant una sortida que no hagi estat programada i aprovada a l'inici de curs, en primer lloc haurà de fer la proposta en una reunió de cicle o claustre i els acords s'hauran de recollir a l'acta corresponent. Una vegada fet aquest pas, s'intentarà comunicar-ho als membres del consell escolar perquè estiguin assabentats, es comunicarà al president del Consell perquè ho pugui transmetre.

94.3.- El nombre total de sortides serà decidit en claustre.

94.4.- Els alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització serà pel curs escolar en el cas de les sortides pel municipi.

Per les sortides de fora del municipi i per les colònies escolars caldrà una autorització específica per cadascuna d'elles.

Les autoritzacions signades es lliuraran al tutor o tutora del grup i aquest farà el seguiment i guardarà les autoritzacions fins el curs següent.

94.5.- Si un o una alumne no lliura el justificant d'autorització i no fa el pagament en el termini establert, no podrà assistir-hi.

Els alumnes que no participin, podran assistir a l'escola, i quedaran a càrrec d'un altre grup o si fos necessari se'n farà càrrec un membre de l'equip directiu que es quedi en el centre.

94.6.- En les activitats lectives fora del centre i en les sortides didàctiques, curriculars, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre.

94.7.- Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida.

94.8.- Tots els pagaments es realitzaran a través de la tutora o del tutor dins dels dies assenyalats. Si un alumne no fes el pagament en el temps establert podrà decidir-se que no assisteixi a la sortida o activitat.

94.9.- Quan el professorat es trobi que els alumnes de la seva classe han sortit, complirà el seu horari lectiu i podrà substituir algun mestre que hagi assistit com acompanyant a la sortida.

94.10.- En cap cas s'exigirà als professors que assisteixin a una sortida o activitat amb pernocta.

Article 95: Colònies.

95.1.- Els alumnes de 6è faran colònies de 3 dies, 2 nits, al llarg del curs. Seran activitats d'esport i lúdiques. Els alumnes de P-5, 2n i 4t faran colònies de dos dies, una nit.

95.2.- En les colònies s'especificaran totes les activitats que realitzaran en els dies d'estada. S'hauran de signar en els fulls d'autorització dels pares.

95.3.- No assistirà cap alumne sense haver fet tot el pagament, o sense l'autorització degudament complimentada i signada pels pares o tutors legals.

95.4.- Els alumnes, que pel motiu que sigui, no assisteixin a les colònies hauran de venir a l'escola obligatòriament.

Article 96: Piscina.

96.1.- Els i les alumnes de P-4 a P-5, al llarg del mes de juny, faran un curset intensiu en el complex esportiu del Masnou.

96.2.- L'assistència al curset és obligatòria, llevat d'aquells alumnes que presentin un certificat mèdic dient el contrari. Aquesta activitat està inclosa en l'assignatura d'educació física o psicomotricitat.

96.3.- Els alumnes seran acompanyats pels tutors o tutores i/o mestres assignats per aquest motiu.

96.4.- Les famílies, abans d'acabar el mes d'octubre faran efectiu el pagament de l'import de dita activitat curricular.

Article 97: Acompanyants.

97.1.- La relació d'acompanyants a les sortides són les següents:

- ed. Infantil: 10 / 1
- Cicle inicial: 15 / 1
- Cicle mitjà: 15 / 1
- Cicle superior: 20 / 1

97.2.- Excepcionalment, el consell escolar del centre, una vegada valorades les implicacions de seguretat i protecció dels infants, pot determinar en les sortides locals del municipi que sols assisteixin dos acompanyants (piscina, biblioteca,...).

Aquesta excepcionalitat serà aprovada cada inici de curs.

97.3.- No es realitzarà cap sortida, ni altres activitats fora del centre, amb menys de dos acompanyants.

Article 98 Pagaments.

98.1.- El pagament del material de cada curs s'haurà de fer efectiu abans de la finalització del mes d'octubre.

98.2.- El pagament de la piscina s'haurà de fer efectiu abans de la finalització del mes d'octubre o del curs intensiu.

98.3.- El pagament de les sortides, activitats culturals, teatres, colònies,..., es farà efectiu en la data prevista en el full informatiu lliurat a les famílies.

. Capítol 3: Documents / Reunions.

Article 99: Informes primària.

99.1. L'educació primària correspon als cursos de 1r a 6 è. Al llarg del curs, els tutors o les tutores, realitzaran 3 informes individuals dels alumnes, coincidint en la finalització dels 3 trimestres (Nadal, Setmana Santa i fi de curs), i seran lliurats a les famílies o tutors legals. Aquests hauran de retornar la butlleta signada el primer dia de retorn a les classes.

99.2. Els informes d'avaluació seran retornats al centre, firmats pels pares/mares o tutors/es legals, en un termini màxim de 3 dies.

Article 100: Informes infantil.

100.1. L'educació infantil correspon als cursos de P-3 a P-5. Al llarg del curs, els tutors o les tutores, realitzaran 2 informes individuals dels alumnes, i seran lliurats a les famílies o tutors legals. Aquests hauran de retornar la butlleta signada el primer dia de retorn a les classes. El primer informe serà d'adaptació i el segon de l'evolució de l'alumne al llarg del curs escolar.

Article 101: Reunions famílies.

101.1. Tots els cursos realitzaran una reunió informativa pels pares en el mes d'octubre. En aquesta reunió s'especificaran les normes de la classe i del centre, els continguts que es treballen, les sortides, horari de la classe i del centre, justificació de faltes d'assistència o retards, festes, i altres aspectes que resultin rellevants per les famílies.

101.2. Quan algun/a mestre/a vulgui reunir-se amb el pare o mare d'un/a alumne/a, el convocarà mitjançant una nota o utilitzant l'agenda escolar de l'alumne/a.

101.3. El rendiment escolar de l'alumne/a serà comunicat a les famílies mitjançant els informes d'avaluació, les reunions de classe i els dies d'entrevistes personals.

Article 102: Traspàs d'informació.

102.1. Els mestres a final de curs, redactaran una acta amb els acords presos en l'avaluació i amb els aspectes més rellevants a tenir en compte en el moment del tancament de curs. Aquesta valoració es lliurarà a la cap d'estudis per tal d'organitzar reforços i altres aspectes pel curs vinent.

102.2. Al setembre es realitzarà el traspàs d'informació als mestres assignats a cada tutoria. Si no hi hagués el tutor o la tutora anterior serà la cap d'estudis qui informará, al nou tutor o tutora del grup, de tot allò que es cregui necessari.

Article 103: Circulars família.

103.1. La comunicació oficial amb les famílies es realitzarà mitjançant circulars internes. Aquestes circulars portaran sempre el segell del centre i la signatura de direcció o de la persona que fa l'escrit.

103.2. No pot sortir cap comunicació del centre sense el vist i plau de direcció o del o de la cap d'estudis en absència del director.

103.3. Es deixarà una còpia del comunicat al despatx de la direcció per poder-lo adjuntar en la memòria del curs actual.

103.4. És de gran importància retornar les notificacions d'incidències de l'alumne/a signades pel pare, mare o tutor/a legal, l'endemà mateix del seu lliurament per part del/de la tutor/a, per tal que aquest/a tingui constància de la seva recepció per part dels pares.

103.5. Les faltes reiterades de puntualitat i/o assistència injustificades seran comunicades a les famílies, personalment o mitjançant un informe escrit.

. Títol VI. Organització de les activitats del centre i participació en activitats.

. Capítol 1: Festes d'escola.

Article 104: Celebracions escolars i participació.

104.1.- A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn amb independència de la seva coincidència amb festes religioses.

La celebració de festes a l'escola, tot i que estiguin contemplades al calendari d'alguna religió, sempre formaran part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets, culturals, tradicions, i arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament religiós.

104.2.- Les festes que, normalment, celebrem a l'escola són: castanyada, Nadal, Dia de la Pau, Carnestoltes, Setmana cultural, Sant Jordi, i Jocs florals dia de la poesia, fi de curs.

Article 105: Festes obertes als pares.

105.1.- Les festes es celebraran de dues formes diferents:

- a) festes obertes al pares: concert de Nadal, carnestoltes, tarda de danses, obra d'anglès, dia de la poesia, Sant Jordi, concert de cant coral i alguna activitat de la setmana cultural.
- b) festes internes de centre: Nadal, castanyada, dia de la Pau, setmana cultural, jocs florals, fi de curs, i alguna més que en un moment determinat es pugui decidir celebrar.

. Capítol 2: Participació en activitats organitzades per l'AMPA, Ajuntament i altres entitats.

Article 106: Participació.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AMPA, Ajuntament o entitats locals sempre i quan es compleixin aquests requisits:

- a) No interferir en el projecte educatiu de centre.
- b) Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- c) Ser valorada com positiva pel claustre i el consell escolar, si cal.

. Títol VII. Serveis escolars.

. Capítol 1: Menjador escolar.

El centre disposa de servei escolar de menjador, que s'organitza segons el decret establert pel Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El Consell escolar aprovarà el pla de funcionament del menjador i decidirà l'empresa o empreses que portarà la gestió del menjador del centre.

Es crearà una comissió de menjador, on estaran representats tots els sectors integrats en el consell escolar del centre. Aquesta comissió vetllarà pel bon funcionament del servei.

Article 107: Funcionament.

107.1. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar i del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

Article 108: Normes.

108.1. 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.

108.2. El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les relacions personals,... Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a que això es compleixi.

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

108.4. Les normes específiques es concreten i actualitzen cada any escolar i queden recollides en el Pla de menjador.

Tot el funcionament i organització, horaris, normatives i acords de comportament, hàbits, activitats, ... es troba especificat en el Pla de funcionament del servei de menjador, aprovat anualment, pel consell escolar del centre.

Article 109: Horari.

L'horari serà el que concretarà i aprovarà el consell escolar de centre, però sempre tenint en compte l'horari lectiu dels alumnes.

En aquest cas serà de 12'30 h. que es donaran per finalitzades les classes del matí, fins a les 15 h. que s'iniciaran les classes de la tarda.

Al llarg de la jornada intensiva, l'horari de menjador serà de 13h a 15'30h.

. Capítol 2: Activitats extraescolars.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia de centres.

Article 9, 2.El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixen a través del centre ha de ser compatible amb els objectius establerts en el projecte educatiu.

LEC (Llei 12/2009 de 10 de juliol): article 39, 40 i 41.

Article 110: Organització i funcionament.

110.1. Correspondrà a l'AMPA del centre organitzar les activitats extraescolars del centre. Cada mes de maig s'hauran de presentar, al consell escolar, les propostes d'activitats i aquest, prèvia explicació per part del representant al consell escolar sector AMPA, les aprovarà.

110.2. A més a més d'explicar les activitats caldrà especificar l'horari, l'espai, el preu i el responsable de cadascuna de les activitats.

110.3. Es vetllarà perquè tots els alumnes estiguin assegurats, així com els monitors que imparteixen dites activitats.

Article 111: Normes.

111.1.- L'AMPA organitza i es responsabilitza, junt amb la direcció del centre, de les activitats extraescolars que organitza a l'escola a partir de les 16'30 h., o bé de 8 a 9 h. del matí dins de l'horari d'acollida escolar.

Article 112: Horari.

112.1. L'horari serà de 8 a 9 h. en el servei d'acollida i a partir de les 16'30 h. en les diferents activitats que estiguin programades. Els horaris seran aprovats per la direcció del centre.

112.2. Sempre que es realitzi alguna activitat per part de l'AMPA fora de l'horari establert s'haurà de comunicar per escrit a la direcció i aquesta, si és el cas, donarà el permís oportú. A més a més, la direcció del centre informará a la regidoria d'ensenyament i a la policia local per que estiguin assabentats de totes les activitats que es realitzen fora de l'horari lectiu.

Article 113: Espais.

Els espais assignats per cadascuna de les activitats vindrà marcat per l'activitat en concret a realitzar.

Article 114: Servei d'acollida matinal.

Correspondrà al consell escolar aprovar l'activitat de l'acollida matinal. La direcció assignarà un espai per poder realitzar aquesta acollida satisfactòriament.

. Títol VIII. Organització i ús dels espais.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 86: Serveis escolars.

1. El Departament, per mitjà de l'oferta de serveis educatius, ha de proporcionar suport i assessorament presencial i telemàtic als centres que presten el Servei d'educació de Catalunya, a llur professorat i a llurs alumnes i famílies.

2. El Departament ha de regular l'estructura i el funcionament dels serveis educatius que depenen orgànicament i funcionalment de l'administració educativa de la Generalitat, que són integrats per funcionaris docents especialitzats i, si escau, per professionals de suport a la docència.

3. Són funcions dels serveis educatius, d'acord amb el que en cada cas es determini per norma reglamentària:

a) Donar suport a l'activitat educativa, per mitjà de l'assessorament psicopedagògic als centres, al professorat, als alumnes i a les famílies.

b) Orientar sobre el procés d'escolarització les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques, dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i dels alumnes amb altes capacitats.

c) Atendre especialment les situacions en què l'escolarització dels alumnes nous o amb risc d'exclusió social té implicacions en l'àmbit de la integració lingüística.

d) Facilitar l'accés dels centres i del professorat als recursos educatius, i facilitar-los serveis didàctics de suport a la docència.

e) Vehicular i facilitar la formació permanent del professorat i dels professionals d'atenció educativa.

f) Col·laborar amb els centres en la innovació educativa.

g) Col·laborar amb els centres en activitats orientades al coneixement del patrimoni natural, del patrimoni social i dels espais singulars de Catalunya.

h) Donar suport als centres en la dinamització de llurs projectes d'innovació educativa, en l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques educatives i, molt especialment, en la formulació del projecte educatiu.

i) Complir les altres funcions de caràcter especialitzat que s'estableixin per reglament.

4. Els serveis educatius han d'actuar en l'àmbit de llur zona educativa, sens perjudici que els serveis de caràcter especialitzat o singular puguin actuar més enllà de la seva pròpia zona. Els Camps d'aprenentatge ofereixen serveis didàctics de suport a la docència.

5. El Departament pot establir acords amb altres entitats per a prestar serveis educatius específics i serveis didàctics de suport a la docència, d'acord amb el que el Govern determini per reglament.

. Capítol 1: Biblioteca.

Llei d'educació 12/ 2009 LEC.

Article 88: Biblioteca escolar.

1. Tots els centres educatius han de disposar d'una biblioteca escolar, com a espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.

2. El projecte educatiu de cada centre ha de tenir en compte que la biblioteca escolar és un entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de l'hàbit lector. A aquest efecte, l'administració educativa ha de proveir els centres públics dels recursos adequats.

3. El Govern ha de fixar mecanismes de col·laboració de les biblioteques escolars amb el sistema de lectura pública.

Article 115: Organització i funcionament.

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

115.2. La coordinació la realitzarà un mestre, preferentment amb destinació definitiva al centre, designat per la direcció. Aquest, dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altres materials gràfics.

115.3. El responsable de la biblioteca realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual de centre.

115.4. Les funcions són les específiques a les instruccions per a l'organització i funcionament de les escoles públiques de principi de curs.

Article 116: Normes.

116.1. Normes específiques del centre:

- a) Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
- b) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta
- c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
- d) els alumnes sempre estaran acompanyats a la biblioteca per un mestre.

Article 117: Horari.

L'horari es marcarà dins de la franja lectiva de l'alumnat.

S'intentarà obrir la biblioteca del centre dos dies setmanals amb una persona responsable.

. Capítol 2: Gimnàs – sala polivalent.

El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes i per concerts, teatre,...

Article 118: Organització i funcionament.

118.1. El responsable d'aquest espai és el/la professor/a d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

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

Article 119: Normes (calçat i roba).

119.1. Normes específiques del centre:

- a) és obligatori portar tota la roba marcada.
- b) és obligatori portar roba d'esport (xandall, pantalons curts,...).
- c) de 1r a 4t de primària han de portar una samarreta de recanvi i una tovallola petita. Els alumnes de 5è i 6è de primària, després de realitzar Educació Física es dutxaran, per tant, han de portar roba de recanvi, tovallola gran, xanquetes, sabó i pinta.
- d) per accedir al gimnàs és obligatori canviar-se les sabates, no es poden portar les mateixes que per anar pel carrer. Els alumnes d'educació infantil portaran uns mitjons antilliscants.
- e) en aquest espai es realitzaran activitats generals d'escola (concert de Nadal, teatre, dia de la poesia,...). En les activitats generals d'escola s'intentarà, sempre que sigui possible, interferir el mínim possible a les classes d'educació física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà a l'especialista per tal de què es pugui adaptar a la programació.

f) en el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a.

Article 120: Horari.

L'horari vindrà marcat pels horaris dels diferents grups classe.

També s'utilitzarà el gimnàs a partir de les 16'30h per les activitats extraescolars del centre.

. Capítol 3: Vestidors.

El centre disposa de dos vestidors, un per nens i l'altre per les nenes. Són utilitzats en les hores d'educació física.

Article 121: Normes.

121.1. Sols es podrà utilitzar en les hores d'educació física o quan sigui necessari, però sempre amb la supervisió d'un mestre.

121.2. És obligatori portar tota la roba marcada.

121.3. La roba estarà en els bancs i ben col·locada.

121.4. A partir de 5è, serà obligatori que els alumnes es dutxin. Cal dur: sabó, tovallola i xancletes.

Article 122: Horari.

Els horaris seran els que corresponen a les hores d'educació física que disposa cada grup classe.

. Capítol 4: Aula d'informàtica.

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

Article 123: Organització i funcionament.

123.1. El/La responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

123.2. El/La coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 124: Normes.

124.1. Normes específiques del centre:

a) els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula, pel mestre.

b) tots els tutors/es treballen a l'aula amb els seus alumnes. L'especialista d'anglès reserva espai d'horari per a l'ús de l'aula.

Els alumnes de P-3, abans d'anar a l'aula, fan la seva introducció a l'ordinador de classe.

c) cada cicle té la seva carpeta a l'escriptori amb els programes del "clip" ja triats.

d) Inici: obrir les preses de corrent; obrir l'ordinador servidor ARGO 1; esperar a que carregui i engegar els altres.

e) tancar: hi ha un responsable per tancar els ordinadors.

Es tanquen tots els ordinadors abans que el servidor (ARGO1), s'ha de tenir en compte que no estiguin oberts els de direcció i secretaria, sala de professors.

f) hi ha una llibreta de suggeriments i anomalies a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

g) Cada mestre/a portarà un full de seguiment anotant el treball que s'està fent i les sessions que s'hi dediquen tot fent-ne una valoració.

124.2. Normes específiques del centre, per a l'ús dels ordinadors: cada mestre/a, com a responsable del seu grup, ha de vigilar que quan s'acabi una sessió d'ordinadors:

- a) s'aturin tots els ordinadors correctament.
- b) s'aturin tots els monitors i altaveus.
- c) quedin tots els ratolins i teclats ben col·locats.
- d) quedin totes les cadires col·locades
- e) si s'utilitza algun CDROM s'ha de tornar a posar al seu lloc.

Article 125: Horari.

Els horaris seran els que corresponent a les hores d'informàtica que disposa cada grup classe. Es penjarà un horari a la porta d'informàtica.

. Capítol 5: Aula taller i laboratori.

Article 126: Organització i funcionament.

126.1. El centre disposa d'un laboratori de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

126.2. Aquest espai serà utilitzat com a taller de plàstica.

126.3. El/la responsable del laboratori és un dels mestres d'educació primària del centre, que serà delegat pel cap d'estudis per a aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs en el Pla Anual.

126.4. El/La responsable del laboratori gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 127: Normes.

127.1. El responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual de centre.

Article 128: Horari.

Els horaris seran els que corresponent a les hores de laboratori o taller que disposa cada grup classe. Es penjarà un horari a la porta del laboratori.

. Capítol 6: Aula d'idiomes.

Aquest espai que disposa al centre es compartit com a laboratori d'idiomes i aula d'audiovisuals.

Article 129: Organització i funcionament.

129.1. És l'espai docent específic per l'ús d'audiovisuals i aprenentatge d'idiomes.

129.2. El responsable d'aquesta aula serà l'especialista d'anglès del centre i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual.

129.3. El responsable de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual de centre.

Article 130: Normes.

130.1. El/La responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari

especialitzat.

130.2. El responsable de l'aula serà l'encarregat de vetllar pels diferents aparells i informar quan estiguin espatllats o de qualsevol anomalia.

Article 131: Horari.

Els horaris seran els que corresponent a les hores d'anglès que disposa cada grup classe.

. Capítol 7: Aula de música.

Article 132: Organització i funcionament.

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

Article 133: Normes.

133.1. El responsable d'aquest espai és el/l'especialista de música, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

133.2. El/La professor/a de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

133.3. Quan l'aula no sigui utilitzada per l'àrea de música, podrà ser utilitzada per altres especialitats o per diferents grups de classe.

Article 134: Horari.

Els horaris seran els que corresponent a les hores de música que disposa cada grup classe.

. Capítol 8: Sala de professors.

Article 135: Normes.

135.1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors/es.

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

135.3. No podran accedir, sota cap concepte, l'alumnat del centre.

. Capítol 9: Tutories.

Article 136: Funcionament.

136.1 El centre disposa, com a espais del professorat, de quatre despatxos - tutories. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, treball personal del professorat, treball en petit grup d'alumnes, EAP. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb famílies i alumnat.

136.2. La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual del mateix professorat.

Article 137: Horari.

137.1. Els horaris seran decidits entre els mestres assignats a cada cicle i pel dia que assisteix la professional de l'EAP

. Capítol 10: Secretaria.

Article 138: Organització i funcionament.

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

Article 139: Maquinària.

139.1. La maquinària estarà situada en la secretaria del centre.

139.2. Els alumnes del centre no podran accedir a aquest espai i molt menys utilitzar la maquinària del centre.

139.3. La maquinària del centre és per ús intern. Si algun mestre/a necessita fer fotocòpies, imprimir,... per ús personal caldrà que ho comuniqui a la secretària del centre per poder fer efectiu el seu cobrament.

. Capítol 11: Patis.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El centre disposa de diferents espais d'esbarjo: el de sorra i la terrassa d'ús exclusiu pels alumnes d'educació infantil; la pineda i la pista pels alumnes de primària.

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

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en la programació general de centre.

. Capítol 12: Hort.

Està situat a la zona del pati d'educació infantil de sorra.

Hi ha un mestre/a responsable, el tutor/a de 4t de primària és l'encarregat de l'organització i del manteniment.

Cada nivell o cicle pot incloure a la seva programació activitats adients en coordinació amb el professor responsable.

Article 140: Funcionament.

140.1. S'hi cultiven tomàquets, patates, enciams, raves,... que es reparteixen entre els alumnes per ser consumits a casa seva.

140.2. L'escola té una partida en el pressupost escolar per a despeses i manteniment de l'hort.

140.3. L'Ajuntament participa amb la dotació d'aigua de rec.

. Capítol 13: Ús de l'edifici escolar.

Decret 102/2010 de 3 d'agost. Article 53: Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics.

1. El Departament d'educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o

jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, d'intel·lectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54: Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics.

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Article 141: Protocol de petició.

L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització requereixi l'ús d'equipaments o material del

centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

141.1. L'ús del recinte escolar en horari lectiu correspondrà a la direcció la seva coordinació i utilització.

141.2. L'ús del recinte escolar per part de l'AMPA, i fora de l'horari lectiu, serà autoritzat per la Presidenta del Consell Escolar, la qual vetllarà pel compliment dels horaris i de bon ús del material i espai. La petició es farà per escrit i quedarà arxivada en el centre.

141.3. Fora de l'horari lectiu, és l'Ajuntament qui autoritza l'ús de les instal·lacions a les entitats o organismes externes al centre escolar. L'ajuntament notificarà per escrit a la direcció del centre les entitats o organismes autoritzats per poder emprar les instal·lacions del recinte escolar.

L'Ajuntament notificarà al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.

Article 142: Normes.

142.1. La direcció del centre realitzarà i coordinarà la distribució dels espais a les diferents entitats o organismes què prèviament ho hagi sol·licitat per escrit, especificant el tipus d'activitat, els espais que sol·liciten i l'horari de l'activitat a desenvolupar.

142.2. L'ús i manteniment de les instal·lacions li correspondrà a l'Ajuntament.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

142.3. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys a les instal·lacions.

Article 143: Horari.

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinen els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

S'entén per horari escolar, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

Article 144: Claus i accés al recinte.

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

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

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

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

Si fos necessari, l'Ajuntament ha de proporcionar les claus d'accés al centre.

. Títol IX. Documentació acadèmica.

. Capítol 1: Arxiu personal de l'alumne.

Article 145: Arxiu personal de l'alumne.

145.1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

145.2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/ària del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

145.3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà, segons l'ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

A) EDUCACIÓ INFANTIL:

- Historial familiar
- Fitxa de dades bàsiques
- Resum d'escolarització
- Registre anual (un de cada curs)
- Resum d'entrevistes (inclou la realitzada a P-3 en el pla d'adaptació)
- Còpia dels informes a les famílies (grapats per cicles)
- Informes d'especialistes o serveis (si és el cas)
- Adaptació Curricular Individualitzada - ACI - (si és el cas) PI
- Informe final d'etapa d'infantil

B) EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

- Historial familiar
- Historial acadèmic: s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.
- Fitxa de dades bàsiques
- Expedient acadèmic: és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
- Informe individualitzat: elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.
- Resum d'entrevistes (inclou la realitzada a P3)
- Còpia dels informes als pares (grapats per cicles)
- Informes d'especialistes i serveis (si és el cas)
- Adaptació curricular individualitzada - ACI - (si és el cas) PI, Pla Individualitzat.
- Informe escrit als centres d'Educació Secundària - Informes de traspàs - (per l'alumnat que acaba 6è i canvia de centre)
- Informe personal de trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)

. Capítol 2: Arxius aula.

Article 146: Documentació d'aula.

Hi ha dues carpetes a la classe que han de quedar-s'hi fins al setembre. Cal revisar-les, ordenar-les i buscar el que no hi és.

146. Carpeta d'organització de curs:

- Plantilles:

- a) devolució diners d'excursió
- b) Permís per agafar un nen dins de l'horari de forma sistemàtica
- c) Permís per sortides locals
- d) Permís per recollir un nen de forma esporàdica
- e) Sol·licitud servei de menjador
- f) Permís per utilitzar les fotografies
- g) Notificació a les famílies (E. Infantil)
- h) Notificació faltes d'assistència
- i) Autorització administració medicaments
- j) Full d'entrevistes
- k) Full d'entrevistes EAP

- Característiques dels nens i nenes d'aquest nivell i guió de la reunió de pares.
- Treballs o recomanacions d'estiu.

Article 147: Documentació que passa amb l'alumne.

- a) Llista de la classe (amb anotacions de baixes i altes que s'hagin donat durant el curs)
- b) Anotacions i informació important sobre el grup o un alumne en concret
- c) Fulls de la sortides fetes durant el curs
- d) Permisos per a utilitzar les fotografies (cal deixar constància per al nou tutor dels que no poden sortir a les fotografies)

. Capítol 3: Documentació.

Article 148: Full de seguiment dels alumnes.

Cada alumne té un full de seguiment que s'inicia quan l'alumne comença al centre i l'acompanya al llarg de tota l'escolarització al nostre centre. És un document intern on cada tutor/a hi anota les observacions a destacar de l'alumne (aspectes familiars, sanitaris, de relació, acadèmics...). Els aspectes que s'hi puguin reflectir són confidencials entre el professorat. Quan l'alumne acaba l'escolarització aquest document s'ha de destruir.

Els fulls de seguiment dels alumnes i els de curs es guarden dins la carpeta Fulls de seguiment que es transmet de tutor a tutor, el qual es guarda dins de l'aula.

Article 149: Full de seguiment de curs.

És un full que cada tutor elabora del seu nivell cada curs escolar. En ell fa constar l'historial acadèmic del grup (professorat), observacions sobre el grup-classe, incidències, aspectes a destacar, sortides realitzades durant el curs...

Article 150: Full de registre d'aprenentatges.

És un full que cada tutor elabora del seu grup-classe o es fa constar el seguiment de les aprenentatges de cada alumne. Aquest full es lliurarà a la finalització del curs escolar a la cap d'estudis.

Article 151: Full de seguiment de faltes d'assistència o de retard dels alumnes.

És un full on el tutor/a anotarà totes les faltes d'assistència de cada alumne i les faltes justificades i injustificades. Amb els informes trimestrals s'anotaran les faltes justificades i injustificades. A la finalització del curs escolar es lliurarà a la cap d'estudis que ho inclourà a la memòria anual.

. Títol X. Disposicions finals.

. Primera:

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

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

. Segona:

El fet d'estar matriculat, exercir de mestre o ser pare, mare o tutor legal d'un alumne d'aquest centre suposa l'assumpció del present reglament.

. Tercera:

Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

. Quarta:

Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descripcions de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

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.

. Cinquena:

L'àmbit d'aplicació del present reglament serà el recinte escolar. Les activitats escolars i extraescolars, fora o dins del centre, assistides per mestres o pares/mares d'alumnes en representació de l'escola Rosa Sensat, es regiran per les mateixes normes.

. Sisena:

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'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

A petició del claustre de professors/es i/o de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, es podran proposar la modificació del present reglament. En tal cas se seguiran les mateixes pautes que assenyala la legislació vigent per a la seva confecció.

. Setena:

Aquestes normes es difondran a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà un exemplar resumit a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.

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

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

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

. Vuitena:

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es disposarà d'un exemplar d'aquesta normativa a la delegació territorial de Mataró - Vallès Oriental del Departament d'Educació, que ha de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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 de les normes.

. Novena:

Aquestes normes substitueixen al RRI aprovat en data 20 de maig de 2008.

Aquest NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per Consell Escolar del Centre.

. Títol XI. Annexos.

- **Normes d'utilització dels llibres de text reutilitzables i material didàctic.**
- **Carta de compromís.**
- **Pla d'acollida d'alumnes nous**
- **Pla d'acollida mestres nous**
- **Protocol d'actuació en cas d'accident o malaltia greu**
- **Pla d'emergència**
- **Normes d'utilització dels mitjans informàtics**