



# NOFC

**(Normes d'organització i funcionament del centre)**

**ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA**

C/MAJOR, 50

08393 CALDES D'ESTRAC

<http://blocs.xtec.cat/escsagradafamiliadecaldesdestrac>

a8015004@xtec.cat

# ÍNDEX

---

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

## TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Secció **1.** Per orientar l'organització i gestió del centre.

Secció **2.** Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Secció **3.** Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

### CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció **1.** Director

Secció **2.** Cap d'estudis

Secció **3.** Secretari/a

### CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció **1.** Consell escolar

Secció **2.** Claustre de mestres

Secció **3.** Equip directiu

Secció **4.** Equip de coordinació

Secció **5.** Cicle o etapa

### CAPÍTOL 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció **1.** Coordinadors de cicle

Secció **2.** Coordinador d'informàtica

Secció **3.** Coordinador de prevenció de riscos laborals

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

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. Organització del professorat

Secció **1.** Equips docents/de cicle

Secció **2.** Nomenament i cessament dels tutors

Secció **3.** Mestres especialistes

CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat

Secció **1.** Atenció a la diversitat

Secció **2.** Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

CAPÍTOL 3. Acció i coordinació tutorial

## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció **1.** Mesures de promoció de la convivència

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

CAPÍTOL 2. Mediació escolar

CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció **1.** Conductes sancionables

Secció **2.** Graduació de les sancions. Criteris

Secció **3.** Sancions per la comissió de faltes

Secció **4.** Constància escrita

Secció **5.** Competència per imposar les sancions

## TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. De l'alumnat

Secció **1.** Drets

Secció **2.** Deures

CAPÍTOL 2. Del professorat

Secció **1.** Drets

Secció **2.** Llibertat de càtedra

Secció **3.** Drets de participació en la gestió i intervenció en el control

Secció **4.** De reunió

Secció **5.** Deures

Secció **6.** Deures genèrics dels funcionaris

Secció **7.** Deures específics

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

CAPÍTOL 1. Informació a les famílies

CAPÍTOL 2. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)

Secció **1.** Drets

Dret genèric en representació i interès dels fills

Dret genèric d'informació

Dret a una educació per als propis fills

Dret a formació religiosa i moral  
Dret de participació en la gestió i intervenció en el control  
Dret a reunió  
Dret d'associació

**Secció 2. Deures**

Deure genèric de respecte  
Deure de respecte a les normes del centre

**Secció 3. Alumnes delegats**

**Secció 4. Altres òrgans i procediments de participació**

**Secció 5. Carta de compromís educatiu**

**TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**CAPÍTOL 1. Aspectes generals**

**Secció 1. Entrades i sortides del centre**

**Secció 2. Visites dels pares**

**Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars**

**Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

**Secció 5. De les absències**

**Secció 6. Horaris del centre**

**Secció 7. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts**

**Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida alumnat**

**Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme en l'alumnat**

**Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

**Secció 11. Seguretat, higiene i salut**

Pla d'emergència. Simulacre

Medicació

Farmaciola

**CAPÍTOL 2. De les queixes i reclamacions**

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

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

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

**CAPÍTOL 3. Serveis escolars**

**Secció 1.** Servei de menjador

**CAPÍTOL 4. Gestió econòmica**

**Secció 1.** Material i llibres

**Secció 2.** Sortides

**CAPÍTOL 5. Gestió acadèmica i administrativa**

**Secció 1.** De la documentació acadèmica-administrativa

**CAPÍTOL 6. Del personal d'Administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

**Secció 1.** Drets

Secció **2.** Deures

Secció **3.** Règim de funcionament

Secció **4.** Altre personal

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

---

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

És també un intent de clarificar i donar a conèixer el funcionament del centre a tota la comunitat educativa.

### **Dades bàsiques del centre:**

*Nom del centre:* Escola Sagrada Família

*Codi de centre:* 08015004

*Titularitat:* Generalitat de Catalunya (departament Ensenyament)

*Ensenyaments impartits:* Educació infantil i Educació primària (una línia de tots els nivells).

*Serveis:* menjador i activitats extraescolars.

*Adreça:* carrer Major, 50 08393 Caldes d'Estrac

*Telèfon:* 937911552 | 657 198 194

*Web:* [blocs.xtec.cat/escsagradafamiliadecaldesdestrac](http://blocs.xtec.cat/escsagradafamiliadecaldesdestrac)

*Correu electrònic:* [a8015004@xtec.cat](mailto:a8015004@xtec.cat)

*Twitter:* @SFCaldetes

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

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

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

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

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

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

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

---

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

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

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

### **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.**

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

Les programacions generals anuals(PGA) han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

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

### **CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.**

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

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



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

---

### **CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

#### **Secció 1. Director/a**

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

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

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

#### **Consideració d'autoritat pública**

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

#### **Funcions de representació**

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

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

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

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Ensenyament, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la

col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

#### **Funcions en relació amb la comunitat escolar**

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

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per

exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

#### **Funcions en matèria d'organització i funcionament**

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

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

### **Funcions específiques en matèria de gestió**

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

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

#### **Funcions específiques com a cap del personal del centre**

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

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

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

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

### **Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

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

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

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

### **Altres atribucions en matèria de personal**

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

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el



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

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

## **Secció 2. Cap d'Estudis**

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

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

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

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

Seran també funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la metodologia de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació al Decret 119/2015 de 23 de juny d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, de l' ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Presidir les comissions d'avaluació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixin al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al cap d'estudis. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre. (Així es fa constar també a les funcions dels equips de cicle).
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el escola. En aquest sentit, haurà de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Secretari/a**

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

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica,

documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Seràn també funcions específiques del secretari:

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

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

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

### **Secció 1. Consell escolar**

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

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

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

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs Escolar.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- Col·laborar amb la inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.

- Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'Ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

#### Composició del consell escolar.

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

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

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

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar<sup>1</sup> i exerceix la secretaria del consell.

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

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

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

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

### **Composició actual del consell escolar**

6 representants dels pares/mares

6 representants dels mestres

1 representant de l' AMPA

1 representant de l'ajuntament

1 representant PAS

cap d'estudis del centre

director/a del centre, que en té la Presidència

---

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



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

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

### *En relació amb els candidats dels diferents sectors:*

Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

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

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

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

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

### *En relació amb les meses electorals:*

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

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

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

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

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

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

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

Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pres o tutors del cens.

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

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

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

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

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

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

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

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director. La comissió econòmica és l'única comissió preceptiva en el si del consell escolar segons l'article 47 Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en

el consell escolar, tenint en compte que el substitut ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

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

#### Funcionament del consell escolar

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Secció 2. Claustre de Professors/professores**

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi, formaran part del claustre de professors del centre.

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

- Són funcions del claustre de professors:
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
- Designar els Mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o de la directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### Funcionament del claustre

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

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

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

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

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

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text



aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

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

### **Secció 3. Equip Directiu**

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

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

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

Són funcions de l'equip directiu :

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

### Funcionament de l'equip directiu

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

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

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

### **Secció 4. Equip de Coordinació**

Està format pel cap d'estudis i els coordinadors de cicle o etapa.

Són funcions dels equips de coordinació:

- Coordinar les informacions bàsicament de caràcter pedagògic i organitzatiu que van de l'equip directiu als cicles o viceversa.
- Enllaçar les feines entre l'equip directiu i els diferents cicles i viceversa.

### Funcionament dels equips de coordinació:

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

La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual en portarà l'ordre del dia acordat en equip directiu.

De cada sessió el cap d'estudis en deixarà un resum escrit a la llibreta de coordinació, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut de la sessió. El retorn de la informació es farà en la propera reunió de l'equip directiu. El resum de la reunió passarà a formar part de la documentació general del centre.

## **Secció 5. Equip de Cicle o etapa**

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

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

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

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

### Funcionament dels equips de cicle o etapa

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

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

### **CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.**

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, coordinador de riscos laborals i el mestre tutor.

#### **Secció 1. Coordinadors de cicle**

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i Superior, que serà nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al cap d'estudis.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres, o delegar en un membre de l'equip de cicle.
- Fer les diligències necessàries per a gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de Cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

### Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà el consell escolar del centre i els Serveis Territorials.

Els coordinadors 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 Cap d'Estudis.

### **Secció 2. Coordinador d'informàtica**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Coordinador de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

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



#### **Secció 4. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)**

Són funcions del coordinador de llengua:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Exercir la funció de tutor d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".
- Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, LIC i riscos laborals.
- El nomenament i cessament l'efectua el director escoltat el cap d'estudis.
- El nomenament abastarà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, LIC i Riscos Laborals el director n'informarà al consell escolar del centre.

#### **CAPÍTOL 4. Altre personal.**

##### **Secció 1. Vetlladora.**

Són funcions de la vetlladora:

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

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

---

### Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

#### Secció 1. Equips docents/de cicle

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 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 els activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en els activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueix el Departament d'Ensenyament.

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

#### Nomenament i cessament dels tutors

El nomenament i cessament l'efectua el director escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

### **Mestres especialistes**

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

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

- Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:
- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten necessitats educatives especials greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels plans individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de la zona.
- Dur a terme les sessions de treball emocional amb els alumnes de cicle mitjà i superior, quan sigui possible segons les necessitats del centre.

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

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

#### Funcions dels especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a educació infantil. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### Funcions dels especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

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

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

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

#### Funcions dels especialistes de llengua anglesa

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

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per a impartir idiomes.
- Impartir classes a educació infantil. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor del grup.
- Coordinar l'equip impulsor de llengua anglesa per al treball plurilingüe del centre.

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

## **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

### **Secció 1. Atenció a la diversitat.**

Actuacions per atendre la diversitat:

- Desdoblaments i/o atenció en petits grups sempre que la disponibilitat de personal ho permeti.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
  - Modificacions de les activitats programades quan hi hagi alumnes que presentin dificultats en l'aprenentatge. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com Necessitats Educatives Especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) al menys a les àrees instrumentals.

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

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment, es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

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

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

- La quantitat d'alumnes a cada classe.
- La quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització dels nivells educatius inferiors (Educació infantil i Cicle Inicial).

A banda de la mestra d'educació especial, la resta de mestres també realitzen tasques de suport als alumnes amb dificultats d'aprenentatge (SEP).

## **Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

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

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

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

## **CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**

A tots els nivells i etapes és bo tenir un temps per dedicar a aspectes de tutoria.

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

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

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

Per apropar l'alumnat a la gestió i organització de centre s'ha engegat una experiència que són les assemblees de delegats, on els diferents representants poden exposar les seves queixes i suggeriments de manera directa a la Cap d'Estudis. Les reunions tenen caràcter mensual. Estan presidides, per la cap d'estudis i el delegat o delegada de sisè aixeca acta. Posteriorment, la Cap d'Estudis compartirà els temes tractats a les diferents reunions de l'equip docent.



## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

---

### **CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS**

#### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència**

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

Les mesures i accions seran, entre d'altres:

Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions preventives i vivenciades per desenvolupar les habilitats afectives i socials. De 3r a 6è es programen sessions quinzenals desdoblades d'Educació Emocional dutes a terme per la mestra d'Educació Especial amb coordinació amb el tutor sempre que sigui possible, segons necessitats del centre.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència. Cada tutor/a acorda amb l'alumnat les normes de convivència i presenta el protocol de faltes de disciplina del centre.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, addicció a les pantalles. Es treballa amb professionals com la Fundació Vicky Bernadet, els Mossos d'Esquadra, Edpac, #aquiproubullying, la Policia Local, etc.

Pel que fa al centre:

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i

explicitar-ho en el projecte educatiu de centre.

Pel que fa a l'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

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

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

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

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

## **CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT**

### **PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

#### **Secció 1. Conductes sancionables.**

Es podran corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte

escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

En relació al menjador, la comissió de menjador serà l'encarregada de vetllar pel bon funcionament del servei i de la conducta adequada dels alumnes. En

cas contrari, també decidirà les sancions a aplicar en cas de mala conducta i ho comunicarà a les famílies.

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

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

## **Secció 2. Graduació de les sancions. Criteris**

### Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior queden recollides al Protocol de Faltes de Disciplina del centre.

<b>FALTES LLEUS</b>	<b>MESURES</b>
a) Faltes injustificades de puntualitat tant a les hores d'entrada com després del pati. (5 retards=1 falta lleu)	1r) Amonestació oral. 2n) A les tres incidències, es posa una nota a l'agenda per informar als pares. 3r) Si hi ha reincidència, el tutor haurà d'informar a l'equip directiu. 4t) Apuntar incidència al registre d'incidències. 5è) Cada tres incidències més, es torna a repetir l'apartat 2n. 6è) En el cas que no millori la puntualitat de l'alumne/a, l'equip directiu es posarà en contacte amb els pares.

b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb membres de la comunitat.	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències. 2n) A les tres incidències, es posa una nota a l'agenda per informar als pares i privació del temps d'esbarjo per a realitzar tasques comunitàries i/o educatives durant dos dies. 3r) Cada tres incidències més, es torna a repetir l'apartat 2n.
c) Ús dels dispositius mòbils a l'escola.	1r) Es retira el mòbil que quedarà custodiat fins que vinguin els tutors a buscar-lo. 2n) Si hi ha reincidència, es prohibeix portar-lo durant una setmana.

<b>FALTES GREUS</b>	<b>MESURES</b>
d) Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre.	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències. Portar l'alumne/a a direcció.
e) Actes d'indisciplina/ofenses contra membres de la comunitat educativa.	Posar una nota a l'agenda per informar als pares i privació del temps d'esbarjo per a realitzar tasques comunitàries i/o educatives durant tres dies.
f) Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.	
g) Falsificació o sostracció de documents i material acadèmic o altres objectes de propietat de l'escola, docents, personal no docent o alumnes.	2n) Privació de la possibilitat de participar en activitats lúdico-pedagògiques que s'acordin en cas de reincidència.
h) Deteriorament intencionat de les dependències del centre, del seu material educatiu.	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències. Portar l'alumne/a a direcció. Informar als pares. Reparar el danys econòmicament o fent un servei a la comunitat.

<b>FALTES MOLT GREUS</b>	<b>MESURES</b>
i) Faltes molt greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat	1r) Apuntar incidència al registre d'incidències.

educativa.	2n) Notificar el fet als pares /o tutors. 3r) Convocar la comissió de convivència per valorar les mesures correctores que cal aplicar.
j) Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat.	

### **Constància escrita:**

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

### **Secció 3. Competència per imposar les sancions.**

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

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

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

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

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

Si no s'ha comunicat l'absència i la seva durada, després del segon dia d'absència el tutor/a trucarà a la família. En el cas que no es subsani, l'assumpte es portarà a la Comissió Social per a que ho estudiï i consideri, si s'escau, la seva intervenció.

En tot cas, des de la direcció del centre conjuntament amb el tutor/a reunit/des amb la família s'intentarà solucionar en la mesura que sigui possible. I, si s'escau, se sol·licitarà

la col·laboració de l'EAP en el cas d'alumnat amb NEE i dels Serveis Socials del municipi.

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

### **Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.**

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita. Comunicació a les famílies.
- Compareixença immediata davant de la direcció. (Ús del protocol de faltes de disciplina)
- Realització de treballs comunitaris durant x temps depenent de la falta de disciplina.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades sortides (colònies, sortida lúdica final de curs...)

### **Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.**

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

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

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

- Que l'acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **Secció 4. Informació a les famílies.**

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

## TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

---

### CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

#### Secció 1. Dels drets.

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
  - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - Accedir a la formació permanent.
  - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - Ésser educat en la responsabilitat. g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - Ésser educat en el discurs audiovisual.
  - Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.



- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **Secció 2. Dels deures.**

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

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

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

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

## **CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT**

### **Exercici de la funció docent (art. 28 LEC)**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Funcions dels mestres (art. 104 LEC)**

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

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

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

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

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

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

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

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

personal docent contractat en règim laboral.

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

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

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

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

---

### **CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

La informació a les famílies es realitza a través de:

- les reunions informatives d'inici de curs que tenen lloc al setembre
- les entrevistes amb el tutor/a
- els informes perceptius un per trimestre (dos a infantil)
- el bloc de l'escola ([blocs.xtec.cat/escsagradafamiliacaldesdestrac](https://blocs.xtec.cat/escsagradafamiliacaldesdestrac))
- el twitter de l'escola (@SFCaldetes)

Les notificacions s'enviaran per correu electrònic per defecte i només en cas que la família ho comuniqui s'entregaran en paper.

### **CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA)**

#### **Secció 1. Drets**

##### **Dret genèric en representació i interès dels fills.**

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

##### **Dret genèric d'informació**

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

##### **Dret a una educació per als propis fills**

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

### **Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

### **Dret a reunió**

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

### **Dret d'associació**

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

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

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

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

Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a

referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987). Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

## **Secció 2. Deures**

### **Deure genèric de respecte**

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

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

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

## **CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ.**

Els grup-classe de primària són representats per delegats que s'encarreguen de traslladar les seves propostes, inquietuds, idees, etc. A la direcció a través de les reunions periòdiques que realitzen amb la cap d'estudis i on els delegats del grup de sisè aixequen acta. Tots els temes presentats i debatuts a l'assemblea de delegats són tractats tant a les reunions de coordinació (cap d'estudis i coordinadores d'infantil i primària) com de claustre.

## **CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.**

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

## **CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.**

La carta de compromís educatiu (veure Annex) és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol,

d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del Projecte educatiu de centre (PEC) i la seva avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna de centre, amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

La carta de compromís educatiu la signen la directora i la família en el moment de la matrícula.



## TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

### CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

#### **Secció 1. Entrades i sortides del centre.**

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

Entrada al matí: 9h

Sortida al migdia: 12.30h

Entrada a la tarda: 15h

Sortida a la tarda: 16.30h.

#### Protocol d'entrada:

En les entrades, s'obrirà la porta a les 9h i a les 15h en punt i l'alumnat de P5 a 6è entrarà des del barri gran directament cap a les classes passant per la porta principal de l'edifici. Hi haurà uns punts de vigilància a les escales i als replans. Els mestres ja seran a l'aula esperant als alumnes.

Pel que fa als alumnes de P3, els pares els acompanyaran directament fins a l'aula entrant per la porta que dona al pati de sorra.

L'alumnat de P4 farà fila a la paret de l'entrada (enfrent de l'hort)

En cas de pluja, les portes s'obriran 10 minuts abans i es permetrà a l'alumnat que s'espera a l'entrada de l'escola fins a l'hora de pujar a l'aula.

#### Protocol de sortida:

S'obriran les portes a les 12.25h al migdia, i a les 16.25 a la tarda. Els pares accediran al centre per a recollir als seus fills. Els punts de recollida seran els següents:

P3: recollida a l'aula des de la porta que dona al pati de sorra.

P4: recollida davant de la porta principal de l'escola (porxo)

P5: recollida a la paret del pati de sorra.

1r: recollida davant la porta que dóna a la pista

2n: recollida davant de la porta que dóna la pista.

De 1r fins a 2n, serà el mestre qui vagi avisant als alumnes a mesura que vagin arribant els pares. En cap cas marxarà un alumne sol.

3r, 4t, 5è i 6è, el mestre els acompanyarà fins a la porta principal de l'edifici, i marxaran sols sempre i quan els pares hagin signat l'autorització a tal efecte a principi de curs.

Els alumnes que facin SEP fora de l'horari escolar marxaran dimarts i dijous a les 13h. S'obriran les portes a les 12.55h per a que els pares els puguin recollir.

## **Secció 2. Visites dels pares.**

### Entrevistes

Els pares, mares i tutors legals realitzaran com a mínim una entrevista amb el tutor/a del seu fill cada curs escolar.

D'altra banda, tant les famílies com el tutor/a poden sol·licitar fer una entrevista tantes vegades com sigui necessari durant el curs. Els tutors i especialistes compten amb 2 hores setmanals fora de l'horari lectiu d'atenció a les famílies.

A finals de juny, l'entrega dels informes és presencial, les famílies han de venir a recollir l'informe.

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

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

## Participació en activitats

Es contempla la participació de les famílies en activitats puntuals:

- El protagonista a P3
- Festes populars
- Sortides ens les quals només amb els mestres no s'arribi a la ràtio d'acompanyants per grup. Es farà una llista de pares voluntaris per a aquest tipus d'activitats.
- Tallers.
- Altres activitats puntuals.

### **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars**

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

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

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

	Educació Infantil	Cicle inicial i mitjà	Cicle superior
Sortides d'un dia	10 alumnes/1 adult	15 alumnes/1 adult	20 alumnes/1 adult
Sortides de més d'un dia	8 alumnes/1 adult	12 alumnes/1 adult	18 alumnes/1 adult

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

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

#### Participació:

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

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

#### Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AMPA de l'escola. Cada mes de setembre, l'AMPA ofereix a les famílies activitats extraescolars i en funció de la demanda es duen a terme. L'AMPA no contracta, si no que selecciona les

propostes de les diferents empreses i s'encarrega de fer-les arribar a les famílies.

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

El centre compta amb una normativa de funcionament.

-L'escola tancarà la porta a les 16:45. Per tant, nens i nenes i famílies han d'abandonar el centre. A excepció que tinguin una reunió amb algun membre de l'equip de mestres.

-No es queda cap persona aliena a les activitats organitzades.

-L'empresa d'extraescolars comptarà amb una clau de la porta d'accés al centre.

-S'obrirà la porta a la finalització de les activitats extraescolars. Els monitors acompanyaran als nens i les nenes a la sortida on verificaran que marxen acompanyats. (En el cas que tinguin l'edat i autorització per marxar sols, els nens i les nenes marxarien sols).

-En el cas dels divendres que les famílies de sisè organitzen els berenars, es tancarà la porta a les 17h.

#### **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

El centre disposa de 2 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 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

L'esbarjo es realitza en dos torns.

- De 10.30 a 11 surten els alumnes d'educació infantil, ocupant la pista (P4 i P5) i el pati de sorra (P3)
- D'11 a 11.30 surten els alumnes d'educació primària.

Pel que fa a la vigilància, les mestres d'educació infantil s'encarreguen de la vigilància dels patis d'educació infantil, i l'equip de primària, els especialistes i l'equip directiu s'encarreguen de la vigilància del pati d'educació primària.

Hi ha establerts uns punts de vigilància en tot el recinte escolar, així com un punt de vigilància per vetllar que l'alumnat no pugui entrar dins l'edifici durant l'hora del pati.

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

### **Secció 5. De les absències**

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

Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

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

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

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

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

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

### **Secció 6. Horaris del centre.**

L'horari lectiu del centre serà de 9h fins a 12.30h, i de 15h fins a les 16.30h.

L'horari d'activitats d'horari fix dels mestres serà de dilluns a dijous de 12.30 a 14h.

L'horari del personal d'administració i serveis (administrativa) serà de les 8h fins a les 15.30h de dilluns a dijous, i de 8h a les 13.52h els divendres.

L'horari de consergeria serà de 8.30h fins a les 13.30h, i de 14.30h fins a les 17h.

Pel que fa a les activitats extraescolars, en la franja matinal, començaran a les 7.30h fins a les 9h. En la franja de tarda, començaran a les 16.30 i finalitzaran a les 18h.

### **Secció 7. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts**

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

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida.**

En cas de retard en la recollida dels alumnes, s'actuarà de la següent manera:

- Passats 10 minuts es trucarà a la família per a informar que l'alumne encara roman al centre.
- Si es localitza la família, el tutor/a, el mestre que es feia càrrec de l'alumne en l'última hora lectiva, o un altre mestre en el que es delegui, hauran de romandre al centre fins que l'alumne sigui recollit

- En cas de no poder localitzar a la família, passats 30 minuts de la finalització de les classes, s'avisarà a la policia local per a que es faci càrrec de l'alumne.

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

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme en l'alumnat.**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. Si no ho fan, al segon dia seguit d'absència, el tutor o tutora trucarà a la família.

El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

#### Admissió d'alumnes malalts



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

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

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

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

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

### Accidents

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

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

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

En cas d'*accident escolar*, els/les alumnes que cursen estudis de fins a 2n d'ESO estan coberts per la Seguretat Social i s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta

d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

Els alumnes que són fills de treballadors que pertanyen a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), si necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, han d'abonar, sense dret a reintegrament, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a la assistència urgent de caràcter vital.

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

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

## **Secció 11. Seguretat, higiene i salut.**

### **Pla d'emergència. Simulacre.**

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

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel Departament d'Ensenyament (Departament > Publicacions > Monografies > Pla d'emergència del centre educatiu).

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant

el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, la direcció del centre ha de fer arribar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

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

### **Medicació**

Per poder administrar medicació 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.

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

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

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització (Veure Annex) signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne( el centre educatiu l'entregarà a inici de curs). El paracetamol s'administrarà, exclusivament, davant d'un infant amb febre de 38°C o més, i que els familiars hagin de triar un cert temps en recollir-lo a l'escola. Un infant amb febre no pot quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

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

A l'escola no s'administraran antitèrmics, tret de l'excepció esmentada amb anterioritat.

### **Farmaciola**

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. Al nostre centre es troba davant la sala de mestres.

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

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

## **CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En

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

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

## **CAPÍTOL.3 SERVEIS ESCOLARS.**

### **Secció 1. Servei de menjador.**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar

que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

#### **CAPÍTOL 4 GESTIÓ ECONÒMICA.**

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

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

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

Tant la quota escolar com les sortides s'han de pagar a través del TPV. És un sistema de pagament per targeta. Cada alumne tindrà assignat un usuari i una contrasenya d'accés a la pàgina [www.tpvescola.com](http://www.tpvescola.com). A la citada pàgina trobaran el llistat de conceptes a pagar amb la corresponent data límit.

#### **Secció 1. Materials escolars i altres despeses**

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són de consulta. L'escola vetllarà per a que tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

Totes les famílies hauran d'abonar al centre la quota escolar aprovada pel Consell Escolar.

## **Secció 2. Sortides**

Es donarà l'opció de pagar les sortides de forma individual, trimestral o anual. A principi de curs, un cop el claustre hagi decidit totes les sortides de l'any escolar, es penjarà al bloc de l'escola la relació d'aquestes.

Aquells/es alumnes que no facin el pagament dins del termini establert, es considerarà que no participen en la sortida.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per reduir el deute. A més a més, l'alumnat que no estigui al dia de la quota d'escola no podrà participar en les colònies escolars, a no ser que liquidi el deute amb el centre.

## **CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.**

### **Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.**

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

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

- Registre de llibres de text
- Comptabilitat

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

- **Primària:** Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, autorització drets d'imatge, opció religió i mesures d'adaptació curricular i informes EAP, documents judicials i informes mèdic si és el cas. En l'expedient dels alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altra escola (informe personal de trasllat i historial acadèmic)
- **Infantil:** fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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

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

## **CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.**

### **Secció 1. Drets**

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



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

## **Secció 2. Deures**

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

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

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

## **Secció 3. Règim de funcionament**

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

## **Secció 4. Altre personal**

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

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

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

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

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

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

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

## DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ D'AQUEST DOCUMENT

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre amb data 16 de maig de 2018, cosa que com a secretària, certifico.

Amàlia Ortega González

Secretària

Natàlia Millán Ríos

Directora

Segell del centre