



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## **Escola General Prim**



1. INTRODUCCIÓ.
2. PRINCIPIS GENERALS;
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. LÍNIA PEDAGÒGICA
5. CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.
  - 5.1. Per orientar l'organització pedagògica.
  - 5.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.
  - 5.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
  - 5.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.
6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.
  - 6.1. Òrgans unipersonals de direcció.
    - 6.1.1. Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el director/a, el secretari/a, el/la cap d'estudis.
    - 6.1.2. Director/a.
 

Funcions de la direcció:
    - 6.1.3. Cap d'estudis.
      - 6.1.3.1. Nomenament.
      - 6.1.3.2. Funcions del cap d'estudis o de la cap d'estudis:
      - 6.1.3.3. Les funcions delegades per la direcció:
      - 6.1.3.4. Funcions encarregades:
    - 6.1.4. Secretari/ària.
      - 6.1.4.1. Nomenament.
      - 6.1.4.2. Funcions del secretari/secretària del centre:
      - 6.1.4.3. Les funcions següents, delegades per la direcció:
      - 6.1.4.4. Funcions encarregades:
    - 6.1.5. Procediment d'encàrrec de funcions..
    - 6.1.6. Revocació dels encàrrecs de funcions.
  - 6.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.
    - 6.2.1. Consell Escolar.
      - 6.2.1.1. Composició del consell.
      - 6.2.1.2. Renovació de les persones membres.
      - 6.2.1.3. Desenvolupament dels processos electius.
      - 6.2.1.4. Funcions del consell.
      - 6.2.1.5. Funcionament del consell.
      - 6.2.1.6. Reunions.
      - 6.2.1.7. Comissions en el si del consell.
      - 6.2.1.8. Actes de les sessions.
    - 6.2.2. Claustre del professorat.
      - 6.2.2.1. Composició del claustre.
      - 6.2.2.2. Funcions del claustre.
      - 6.2.2.3. Funcionament del claustre del professorat.
      - 6.2.2.4. Reunions:
      - 6.2.2.5. Comissions en el si del claustre.
      - 6.2.2.6. Actes de les sessions.
    - 6.2.3. Equip Directiu.
      - 6.2.3.1. definició.
      - 6.2.3.2. Composició i presidència.
      - 6.2.3.3. Nomenament.
      - 6.2.3.4. Funcions.
      - 6.2.3.5. Rendiment de comptes.
    - 6.2.4. Consell de direcció.
      - 6.2.4.1. Composició.

- 6.2.4.2. Nomenament i cessament.
- 6.2.4.3. Funcions del consell de direcció.
- 6.2.4.4. Règim de funcionament i de reunions del consell de direcció:
- 6.2.5. Òrgans unipersonals de coordinació.
  - 6.2.5.1. Relació d'òrgans unipersonals de coordinació
  - 6.2.5.2. Funcions.
  - 6.2.5.3. Rendició de comptes.
  - 6.2.5.4. Nomenament i revocament.
- 7. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.
  - 7.1. Organització del professorat.
    - 7.1.1. Equips docents.
      - 7.1.1.1. Són funcions dels Equips de Cicle
      - 7.1.1.2. Funcionament
      - 7.1.1.3. Per al segon cicle de l'educació infantil (Decret 181/2008). Actuacions de l'equip docent de cicle (art. 12)
      - 7.1.1.4. Per a l'educació primària (Decret 142/2007). Actuacions dels equips docents de cicle (art. 14).
      - 7.1.1.5. Funcions davant l'aprenentatge.
    - 7.1.2. Adscripcions al lloc de treball del personal del centre
      - 7.1.2.1. Docents
      - 7.1.2.2. D'altres
    - 7.1.3. Departaments.
    - 7.1.4. Comissions.
      - 7.1.4.1. Comissions en el si del consell.
      - 7.1.4.2. Comissions en el si del claustre.
      - 7.1.4.3. Actes de les sessions.
  - 7.2. Organització de l'alumnat.
    - 7.2.1. Definició d'alumne.
    - 7.2.2. La matrícula
    - 7.2.3. Es perdrà la condició d'alumne
    - 7.2.4. Pla d'acollida.
    - 7.2.5. Atenció a la diversitat (Decret 142/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària Art. 11.)
    - 7.2.6. En el Decret 181/2008 d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle d'educació infantil Art. 13.
    - 7.2.7. Alumnat nouvingut Art. 14.
    - 7.2.8. . Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat.
    - 7.2.9. Acció i coordinació tutorial.
      - 7.2.9.1. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.
      - 7.2.9.2. Àmbits d'actuació.
      - 7.2.9.3. FUNCIONS DEL TUTOR/A.
      - 7.2.9.4. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU
      - 7.2.9.5. LA FAMÍLIA.
      - 7.2.9.6. LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ. Continguts funcionals i organitzatius.
      - 7.2.9.7. Continguts informatius.
      - 7.2.9.8. Continguts formatius o orientadors.
      - 7.2.9.9. Tipus d'activitats de tutoria
      - 7.2.9.10. Avaluadors del programa.
      - 7.2.9.11. AVALUACIÓ.
  - 7.3. L'ESCOLARITZACIÓ A LA NOSTRA ESCOLA.
    - 7.3.1. Aspectes generals
    - 7.3.2. Documents inicials d'ingrés.

- 7.3.3. Formalització de la matrícula.
- 7.3.4. Tramitació de beques.
- 7.3.5. Es presenta el tutor/a de l'aula corresponent a la família i se'ls comunica el dia que l'alumne/a començarà a l'escola.
- 7.3.6. Criteris d'adscripció als grups.
  - 7.3.6.1. a primer d'educació infantil segon cicle (P3):
  - 7.3.6.2. A la resta de nivells:
- 7.3.7. Carta de compromís.
- 7.4. TUTORIES.
  - 7.4.1. OBJECTIUS GENERALS
    - 7.4.1.1. ÀMBIT DELS ALUMNES
    - 7.4.1.2. ÀMBIT DELS MESTRES
    - 7.4.1.3. ÀMBIT DE LES FAMÍLIES
    - 7.4.1.4. ACTIVITATS PLANIFICADES:
      - 7.4.1.4.1. PAT.
- 7.5. Orientació acadèmica i Professional.
- 7.6. Altres.
- 8. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.
  - 8.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
    - 8.1.1. Mesures de promoció de la convivència.
    - 8.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes
  - 8.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
    - 8.2.1. *PRINCIPIIS GENERALS*
    - 8.2.2. *.- CONFLICTES LLEUS; MESURES DE CORRECCIÓ*
    - 8.2.3. *.- CONDUCTES GREUS QUALIFICADES COM A FALTES; SANCIONS.*
    - 8.2.4. *.-Imposició de sancions , Expedient sancionador.*
    - 8.2.5. *..- Protocol d'actuació davant d'una conducta incorrecta*
- 9. . DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT
  - 9.1. . De l'alumnat
    - 9.1.1. . Dels drets
    - 9.1.2. . Dels deures
  - 9.2. Del professorat
    - 9.2.1. Dels drets
  - 9.3. . Dels deures
- 10. . COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR
  - 10.1. Qüestions generals
  - 10.2. Informació a les famílies
  - 10.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)
  - 10.4. . Alumnes delegats, Consell de participació
- 11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
  - 11.1. Aspectes generals
  - 11.2. . Entrades i sortides del centre
  - 11.3. . Visites dels pares
  - 11.4. . Activitats complementàries i extraescolars
  - 11.5. . Vigilància de l'esbarjo.
  - 11.6. . De les absències.
  - 11.7. . Horaris del centre.
  - 11.8. . Utilització dels recursos de l'aula.
  - 11.9. . Actuació en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
  - 11.10. . Actuació en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

- 11.11. . Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
  - 11.12. . Seguretat, higiene i salut
  - 11.13. Altres
  - 11.14. . De les queixes i reclamacions
  - 11.15. . Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
  - 11.16. . Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre
  - 11.17. . Altres qüestions
  - 11.18. Serveis escolars
    - 11.18.1. . EAP i Gabinetes psicopedagògics
    - 11.18.2. . Serveis Socials i Educadors socials
    - 11.18.3. . Servei de menjador escolar
    - 11.18.4. Guarderia Escolar
  - 11.19. Sanitat escolar
  - 11.20. Neteja i Manteniment
  - 11.21. . Gestió econòmica
  - 11.22. Gestió acadèmica i administrativa
  - 11.23. . Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre
  - 11.24. . De la consergeria del centre
12. DISPOSICIONS FINALS

## 1. INTRODUCCIÓ.

- 1.1. Atès que ja al centre ha acabat la implantació de la reforma educativa amb l'extinció de la EGB, atès la promulgació del Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària i el Decret 266/1997 de 17/10 sobre els drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya es creu necessari l'adequació a les esmentades normes del Reglament de Règim Interior del CEIP "General Prim" de Reus com a instrument per aconseguir una major eficàcia de l'organització general del Centre; com a regulador de la convivència, normalitzador del funcionament d'òrgans i serveis, possibilitador del Projecte Educatiu i del Disseny Curricular dels quals es nodreix i emana.
- 1.2. Seguint el debat corresponent, a proposta de l'Equip Directiu del Centre i amb l'informe de la Comissió permanent del Consell Escolar, havent escoltat i recollit les aportacions dels diferents sectors de la comunitat educativa El Consell Escolar de l'Escola "General Prim" de Reus, en sessió ordinària celebrada al Centre el dia aprova les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

## 2. PRINCIPIS GENERALS:

- 2.1. Aquest Reglament de Règim Interior i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:
  - 2.1.1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
  - 2.1.2. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
  - 2.1.3. L'orientació dels alumnes, perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
  - 2.1.4. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el coneixement com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
  - 2.1.5. Assegurar l'ordre interior que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
  - 2.1.6. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
  - 2.1.7. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
  - 2.1.8. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present Reglament de Règim Interior, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig
  - 2.1.9. Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
  - 2.1.10. Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al Present Reglament de Règim Interior, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i

sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.

2.1.11. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

3.1. L'aplicació del present Normativa afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola "General Prim" de Reus, és a dir:

3.1.1. Alumnes inscrits en aquest Centre des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.

3.1.2. Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, en pràctiques, de suports, etc..

3.1.3. Pares o tutors legals d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o filles, i fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.

3.1.4. Personal no docent, conserge, personal de neteja, administratiu, personal de menjador, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.

3.1.5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

3.2. El seu àmbit físic d'aplicació serà:

3.2.1. Els edificis i instal·lacions pròpies de la comunitat escolar.

3.2.2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

### 4. LÍNIA PEDAGÒGICA

4.1.1. Segons el que disposa l'articulat de la LLEI d'EDUCACIÓ, les activitats educatives del Centre, orientades pels principis i declaracions de la Constitució, tindran les finalitats següents:

4.2. El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne

4.3. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència

4.4. L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, com també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.

4.5. La capacitat per desplegar l'exercici d'activitats professionals.

4.6. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de l'Estat espanyol en general i a la de Catalunya en particular.

4.7. La preparació per participar activament en la vida social i cultural

4.8. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

4.9. Aquest centre es caracteritza per ser una escola pública, aconfessional, progressista, democràtica i catalana.

4.10. L'objectiu d'aquesta escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del noi i de la noia quan a formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés històric.



- 4.11. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts, a fi d'intentar formar persones amb personalitat i criteris propis.
- 4.12. Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als professors. No obstant, el coneixement no serà utilitzat per cap d'aquests com a instrument de dominació o manipulació dels alumnes. Les llibertats acadèmiques s'exerciran en el marc de la coordinació exigida per l'existència d'equips educatius.
- 4.13. L'escola es coeducativa, per tant no discrimina entre nois i noies pel que fa a determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i l'altra.
- 4.14. L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per impartir les classes com als continguts. Hi haurà una tendència clara i definida de catalanització lingüística dels alumnes que no la tinguin com a pròpia.
- 4.15. L'escola és democràtica pel que fa a la gestió i organització interior del centre com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- 4.16. L'escola no adopta una posició religiosa concreta. Manté una actitud de respecte davant les diverses opcions religioses dels pares. Amb tot, no s'eludirà la informació referida als aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- 4.17. L'escola no exerceix una línia política de partit. Respectarà totes les opcions. Potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i de progrés col·lectiu del país. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc., i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

## 5. CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

- 5.1. Per orientar l'organització pedagògica.
  - 5.1.1. L'Escola "General Prim" té com a objectiu fonamental proporcionar una formació integral, no discriminatòria, adaptada a les aptituds i capacitats personals de l'alumnat i el seu entorn, mitjançant:
    - 5.1.2. El desenvolupament harmònic de la personalitat de l'alumne.
    - 5.1.3. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en els principis bàsics de convivència i democràcia.
    - 5.1.4. El desenvolupament d'aprenentatges conceptuals, procedimentals i actitudinals que possibilitin la comprensió i adquisició de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
    - 5.1.5. La implantació de bases per a l'aprenentatge autònom i continuat i per l'exercici d'activitats professionals.
    - 5.1.6. La valoració del sentiment de pertinença i estima al país amb les seves característiques socials, culturals, geogràfiques i lingüístiques i del coneixement d'altres pobles i comunitats.
    - 5.1.7. La preparació per a participar activament en la vida social i cultural. L'escola promourà i participarà en actes culturals i educatius del medi en el qual es troba, sempre que la programació escolar obligatòria no s'alteri considerablement.
    - 5.1.8. La valoració de la salut individual i col·lectiva, la conservació del medi ambient, la cooperació, la solidaritat i la pau.
    - 5.1.9. La potenciació d'intercanvi entre l'interior i l'exterior.
    - 5.1.10. La participació efectiva competent i responsable de tots els sectors que constitueixen la Comunitat Escolar.
    - 5.1.11. L'aplicació d'una metodologia realista, activa, participativa, integradora adaptada a les noves tecnologies.

- 5.1.12. La fomentació de l'ús del material i l'experimentació així com també la investigació.
- 5.1.13. La coordinació de programes específics (Educació Especial, Incorporació tardana...) que complementin els programes generals.
- 5.1.14. La potenciació de l'activitat esportiva del centre.
- 5.1.15. El funcionament d'altres estructures organitzatives, que seran de caràcter voluntari formant grups oberts i responsables del seu camp d'actuació i que donaran informació al Claustre i tindran la conformitat del Consell Escolar.
- 5.1.16. El desenvolupament d'hàbits de treball individual i en equip, d'ordre i neteja, de respecte a les persones i a les coses, de puntualitat i assistència a classe.
- 5.1.17. La propiciació d'una organització dinàmica del Centre que permeti afrontar les exigències que es plantegin a cada moment, mitjançant una avaluació permanent de la seva activitat.
- 5.1.18. El Centre s'ofereix com a lloc d'acollida i servei a aquells que el necessitin, sempre i quan els objectius d'aquest no estiguin oposats als del Centre.
- 5.1.19. La no acceptació del racisme ja que és vital que el alumne/a aprengui a conviure amb els altres companys/es siguin de la raça o nivell social que siguin, aprenent a apreciar-los i respectar-los.
- 5.1.20. El desenvolupament d'una educació sexual que ha de conduir cap al respecte a la pròpia persona, de la del l'altre i així a la integració natural de la realitat social constituïda per homes i dones, valorant l'enriquiment de la complementarietat. Valoració de la sexualitat amb la col·laboració amb l'altre, en el treball, en el joc i en el diàleg.
- 5.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.
  - 5.2.1. Cada curs escolar, en el pla anual, s'inclourà els objectius previstos per aquell curs amb els indicatius que es considerin convenients. A la memòria d'aquell curs s'avaluarà aquests objectius i es faran les propostes per al curs següent
- 5.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
  - 5.3.1. Els acord de coresponsabilitat es signaran amb les administracions educatives a proposta de l'equip docent. Seguint les orientacions d'aquest reglament i les directrius que emanin de les memòries elaborades als fins de cursos corresponents.
- 5.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.
  - 5.4.1. En el Claustre i en el Consell Escolar on s'aprovin les memòries anuals s'inclourà un punt on figurin les esmenes o canvis proposats per al curs següent .

## 6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tot els alumnes, en aplicació del Projecte Educatiu i dels objectius generals de l'educació.

- 6.1. Òrgans unipersonals de direcció.
  - 6.1.1. Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el director/a, el secretari/a, el/la cap d'estudis.
  - 6.1.2. Director/a.
    - Funcions de la direcció:
      - 6.1.2.1. El director o la directora d'aquest centre públic és responsable de l'organització, del funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

6.1.2.2. El director o la directora, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

D'acord amb el Decret 155/2010 (art. 5 al 12) el director o directora d'aquest centre públic té les següents funcions:

6.1.2.3. Funcions de representació.

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

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

6.1.2.3.3. 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.

6.1.2.3.4. Així mateix, la direcció 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.

6.1.2.4. Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

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

6.1.2.4.2. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

6.1.2.4.3. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

6.1.2.4.4. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com els plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

6.1.2.4.5. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, 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 com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

6.1.2.4.6. 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.

6.1.2.4.7. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i el funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

6.1.2.4.8. 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 a

pràctica docent a l'aula i l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent que s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessàries per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

6.1.2.4.9. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

6.1.2.5. 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:

6.1.2.5.1. 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.

6.1.2.5.2. 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 la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per una 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.

6.1.2.5.3. 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.

6.1.2.5.4. 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.

6.1.2.5.5. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

6.1.2.5.6. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

6.1.2.5.7. 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'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

6.1.2.6. Funcions en matèria d'organització i funcionament.

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

6.1.2.6.1. 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.

6.1.2.6.2. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i 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.

6.1.2.6.3. Proposar, en 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 els criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis de l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al que s'ha proposat haurà de ser expressament motivada.

6.1.2.6.4. Proposar al Departament d'Educació, 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 capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

6.1.2.7. 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 de gestió següents:

6.1.2.7.1. 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.

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

6.1.2.7.3. Assegurar la custòdia de 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.

6.1.2.7.4. 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.

6.1.2.7.5. 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.

6.1.2.7.6. 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.

6.1.2.7.7. 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.

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

6.1.2.7.9. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar al Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

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

6.1.2.8. 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:

6.1.2.8.1. 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.

6.1.2.8.2. Assignar al professorat del centre les 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.

6.1.2.8.3. 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 l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

6.1.2.8.4. 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 l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

6.1.2.8.6. 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.

6.1.2.8.7. 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.

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

6.1.2.9. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

- 6.1.2.9.1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en l'aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- 6.1.2.9.2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels Serveis Territorials del Departament d'Educació la part de la jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponents. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- 6.1.2.9.3. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als afectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

6.1.2.10. Altres atribucions en matèria de personal.

- 6.1.2.10.1. 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 17 del text únic de la Llei de la 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. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

- 6.1.2.10.2. 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 a reassignació de tasques docents a 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.

6.1.3. Cap d'estudis.

- 6.1.3.1. Nomenament.

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

6.1.3.2. Funcions del cap d'estudis o de la cap d'estudis:

El cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

6.1.3.3. Correspon al cap d'estudis o a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

6.1.3.3.1. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

6.1.3.3.2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, el projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6.1.3.3.3. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

6.1.3.4. A més té encarregades les següents funcions:

6.1.3.4.1. Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.

6.1.3.4.2. Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.

6.1.3.4.3. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA.

6.1.3.4.4. Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.

6.1.3.4.5. Elaboració de l'horari escolar.

6.1.3.4.6. Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

6.1.3.4.7. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

6.1.3.4.8. Aquelles altres que li siguin delegades per la direcció del centre.

6.1.4. Secretari/ària.

6.1.4.1. Nomenament.

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

6.1.4.2. Funcions del secretari/secretària del centre:

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

6.1.4.3. Correspon també al secretari o secretària exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

6.1.4.3.1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

6.1.4.4. A més té encarregades les següents funcions:

6.1.4.4.1. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.

6.1.4.4.2. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.

6.1.4.4.3. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.

6.1.4.4.4. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

6.1.4.4.5. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.

6.1.5. Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis o la cap d'estudis i en el secretari o la secretària tenen caràcter intern al centre, es



formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

6.1.6. Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

6.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

6.2.1. Consell Escolar.

6.2.1.1. Composició del consell.

El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres, Decret 102/2010 Art. 45:

6.2.1.1.1. El director o la directora, que el presideix.

6.2.1.1.2. El cap d'estudis o la cap d'estudis.

6.2.1.1.3. Un representant de l'Ajuntament de la localitat.

6.2.1.1.4. 4 representants del professorat elegits pel claustre.

6.2.1.1.5. 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament entre ells i entre elles.

6.2.1.1.6. Un representant del personal de l'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.

6.2.1.1.7. 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA més representativa del centre.

6.2.1.1.8. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010 Art. 45)

6.2.1.2. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi a provat. (D102/2010 Art. 45)

6.2.1.3. Renovació de les persones membres.

6.2.1.3.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. (D 102/2010 Art. 28)

6.2.1.3.2. El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, els anys parells, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins de les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010 Art.28)

6.2.1.3.3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010 Art. 28)

6.2.1.3.4. La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir

algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació (D102/2010 Art. 28)

#### 6.2.1.4. Desenvolupament dels processos electius.

6.2.1.4.1. En aquest centre les normes que regularan els processos electius seran les següents:

6.2.1.4.1.1. (D102/2010 Art. 28); i aquelles que puguin dictar el dep. D'ensenyament.

#### 6.2.1.5. Funcions del consell.

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació. A més, li corresponen vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació. (D102/2010 Art. 46.1)

#### 6.2.1.6. Corresponen al consell escolar les funcions següents (art. 148. LEC):

6.2.1.6.1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

6.2.1.6.2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.

6.2.1.6.3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

6.2.1.6.4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

6.2.1.6.5. Aprovar la carta de compromís educatiu.

6.2.1.6.6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

6.2.1.6.7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

6.2.1.6.8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de destitució del director o de la directora.

6.2.1.6.9. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

6.2.1.6.10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

6.2.1.6.11. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

6.2.1.6.12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### 6.2.1.7. Funcionament del consell.

6.2.1.7.1. Presidència i secretaria.

Correspon al director o a la directora presidir el consell escolar. (LEC Art. 142.4c)

El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell (D102/2010 Art. 45.2)

El cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix al director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010 Art. 32.4)

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada). (L26/2010 Art. 16/4)

6.2.1.7.2. Funcions del president i del secretari.

Les funcions del president o de la presidenta són.

6.2.1.7.2.1. Exercir la representació de l'òrgan.

- 6.2.1.7.2.2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- 6.2.1.7.2.3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- 6.2.1.7.2.4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- 6.2.1.7.2.5. Assegurar el compliment de les lleis.
- 6.2.1.7.2.6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- 6.2.1.7.2.7. Suspendre les sessions per causa justificada.
- 6.2.1.7.2.8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- 6.2.1.7.2.9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- 6.2.1.7.3. Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:
  - 6.2.1.7.3.1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
  - 6.2.1.7.3.2. Estendre l'acta de la sessió.
  - 6.2.1.7.3.3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
  - 6.2.1.7.3.4. Estendre els certificats pertinents.
  - 6.2.1.7.3.5. Custodiar i arxivar les actes.
  - 6.2.1.7.3.6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
  - 6.2.1.7.3.7. Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010 Art. 15)
- 6.2.1.8. Reunions.
  - 6.2.1.8.1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. (D102/2010 Art. 46)
  - 6.2.1.8.2. Convocatòria de les reunions.
    - 6.2.1.8.2.1. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell escolar amb una antelació mínima de 48h, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte del debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010 Art. 46)
    - 6.2.1.8.2.2. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent. (D102/2010 Art. 46)
    - 6.2.1.8.2.3. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48h, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de

- membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.  
(L26/2010 Art. 17.1)
- 6.2.1.8.2.4. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònica, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010 Art. 17.2)
- 6.2.1.8.3. Constitució del consell.
- 6.2.1.8.3.1. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010 Art. 17.4) / (L30/1992 Art. 26.1)
- 6.2.1.8.3.2. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010 Art. 17.3)
- 6.2.1.8.3.3. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010 Art. 17.6)
- 6.2.1.8.4. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.
- 6.2.1.8.4.1. Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010 Art. 18.4) / (L30/1992 Art. 26.3)
- 6.2.1.8.4.2. Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o la presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010 Art. 18.1)
- 6.2.1.8.4.3. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010 Art. 18.2)
- 6.2.1.8.4.4. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o per la presidenta. (L26/2010 Art. 18.3)
- 6.2.1.8.4.5. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010 Art. 18.5)
- 6.2.1.8.4.6. Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010 Art. 18.6)
- 6.2.1.8.5. Adopció d'acords i règim de votacions.

- 6.2.1.8.5.1. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada; no s'admet el vot delegat. (D102/2010 Art. 46) / (L30/1992 Art. 26.4)
- 6.2.1.8.5.2. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010 Art. 19.3) / (L30/1992 Art 27.4)
- 6.2.1.8.5.3. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o la presidenta. (L26/2010 Art. 19.1)
- 6.2.1.8.5.4. Habitualment les votacions dins de l'òrgan col·legiat seran a ma alçada però poden ésser secretes si així ho sol·licita algun dels membres de l'òrgan. (L26/2010 Art. 19.2)

#### 6.2.1.9. Comissions en el si del consell.

El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o una professora, i un representant de les mares i els pares (Art. 148 LEC). A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar, que es recolliran en aquestes NOF, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell (D 102/2012 Art. 47)

Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o una professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica (D 102/2012 Art. 47).

- 6.2.1.9.1. Es crearà la comissió permanent del Consell Escolar, composta per un representant dels pares, un del professorat, el/ la Cap d'estudis per assessorar a la direcció en la presa de decisions urgents que impossibilitin la reunió del Consell en ple i per acompanyar en els actes de representació del centre que així ho requereixin.
- 6.2.1.9.2. En el si del consell escolar hi haurà una comissió econòmica, integrada pel director o per la directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o una professora, un representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D 102/2010 Art. 47)
- 6.2.1.9.3. En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència integrada per un professor/a, un pare/mare, elegits entre els membres d'aquests sectors, i el director/a del centre que la presideixi. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.
- 6.2.1.9.4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010 Art. 27.7)
- 6.2.1.9.5. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió (D 102/2012 Art.47)

6.2.1.10. Actes de les sessions.

6.2.1.10.1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, els continguts dels acords adoptats (L 30/1992 Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. (L 26/2010 Art. 20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret ha sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president –habitualment 48 hores-, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar a l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L 30/1992 Art. 27.2)

6.2.2. Claustre del professorat.

6.2.2.1. Composició del claustre.

6.2.2.1.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora (Decret 102/2010 Art. 48.1).

6.2.2.1.2. Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010 Art. 33.3)

6.2.2.2. Funcions del claustre.

6.2.2.2.1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2v de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte d direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre (D 102/2010 Art. 48.2)

6.2.2.2.2. El claustre del professorat té les funcions següents (Art. 146.2 LEC):

6.2.2.2.2.1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

6.2.2.2.2.2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

6.2.2.2.2.3. Establir les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

6.2.2.2.2.4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

6.2.2.2.2.5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

6.2.2.2.2.6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

6.2.2.2.2.7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

6.2.2.2.2.8. Les que li atribueixen les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

6.2.2.2.2.9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

6.2.2.3. Funcionament del claustre del professorat.

6.2.2.3.1. Presidència i secretaria del claustre.

6.2.2.3.1.1. Correspon al director o a la directora presidir el Claustre del professorat. (LEC Art. 142.4c)

- 6.2.2.3.1.2. Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010 Art. 33.3)
  - 6.2.2.3.1.3. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove, en cas de casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010 Art. 16.4)
  - 6.2.2.3.1.4. Funcions del president o de la presidenta i del secretari o la secretària:
    - 6.2.2.3.1.4.1. Les funcions del president o la presidenta són:
      - 6.2.2.3.1.4.1.1. exercir la representació de l'òrgan.
      - 6.2.2.3.1.4.1.2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
      - 6.2.2.3.1.4.1.3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
      - 6.2.2.3.1.4.1.4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
      - 6.2.2.3.1.4.1.5. Assegurar el compliment de les lleis.
      - 6.2.2.3.1.4.1.6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
      - 6.2.2.3.1.4.1.7. Suspendre les sessions per causa justificada.
      - 6.2.2.3.1.4.1.8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
      - 6.2.2.3.1.4.1.9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.
  - 6.2.2.3.1.5. Les funcions del secretari o de la secretària de l'òrgan col·legiat són:
    - 6.2.2.3.1.5.1.1. fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o la presidenta.
    - 6.2.2.3.1.5.1.2. Estendre l'acta de la sessió.
    - 6.2.2.3.1.5.1.3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
    - 6.2.2.3.1.5.1.4. Estendre els certificats pertinents.
    - 6.2.2.3.1.5.1.5. Custodiar i arxivar les actes.
    - 6.2.2.3.1.5.1.6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
    - 6.2.2.3.1.5.1.7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- 6.2.2.4. Reunions:
  - 6.2.2.4.1. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i a final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. (Art. 48.6 D 102/2010)
  - 6.2.2.4.2. Convocatòria de les reunions.
    - 6.2.2.4.2.1. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010 Art 17.1)
    - 6.2.2.4.2.2. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. (L26/2010 Art. 17.2)

- 6.2.2.4.3. Constitució de l'òrgan col·legiat.
  - 6.2.2.4.3.1. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si s'escau dels qui els substitueixin, i la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010 Art. 17.2)
  - 6.2.2.4.3.2. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden unànimement. (L26/2010 Art. 17.3)
  - 6.2.2.4.3.3. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres (L26/2012 Art. 17.6)
- 6.2.2.4.4. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.
  - 6.2.2.4.4.1. Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta (L26/2012 Art 18.4; L30/1992 Art. 26.3)
  - 6.2.2.4.4.2. Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o la presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió (L26/2010 Art. 18.1)
  - 6.2.2.4.4.3. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució (L26/2010 Art. 18.1).
  - 6.2.2.4.4.4. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan. Les sessions a distància poden ser ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o per la presidenta (L 26/2010 Art. 18.3).
  - 6.2.2.4.4.5. Abans de començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió (L 26/2010 Art. 18.5).
  - 6.2.2.4.4.6. Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra (L 26/2010 Art. 18.6).
- 6.2.2.4.5. Adopció d'acords i règim de votacions.
  - 6.2.2.4.5.1. Els acords seran adoptats per majoria de vots. No s'admet el vot delegat. (L 30/1992 Art. 26.4)
  - 6.2.2.4.5.2. Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar (L 26/2010 Art. 19.3; L30/1992 Art. 27.4).
  - 6.2.2.4.5.3. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta (L26/2010 Art. 19.1).
- 6.2.2.5. Comissions en el si del claustre.



- 6.2.2.5.1. .- Comissió de cicle ( una per cada cicle de primària i una per l'etapa d'infantil) compostes pel professorat tutor i algun professor especialista que intervé al cicle ( tots els mestres especialistes han d'estar ubicats en un cicle)
- 6.2.2.5.2. .- Comissió de nivell ( una per cada nivell) compostes pel professorat tutor i mestres especialistes quant el tema a tractar ho requereixi.
- 6.2.2.5.3. .- Comissió d'ebens formada per un mínim d'un representant de cada cicle i un de l'etapa infantil.
- 6.2.2.5.4. .- Totes aquelles que el Claustre decideixi, que poden ser permanents o temporals amb uns objectius propis.
- 6.2.2.6. Actes de les sessions.
  - 6.2.2.6.1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992 Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer (L26/2010 Art. 20.1).
  - 6.2.2.6.2. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president –habitualment 48 hores-, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne una còpia (L30/1992 Art. 27.2).
  - 6.2.2.6.3. Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat (L30/92 Art. 27.3)
  - 6.2.2.6.4. El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o la secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància (L26/2010 Art. 20.3).
  - 6.2.2.6.5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan (L30/1992 Art. 26.5).
  - 6.2.2.6.6. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats (L26/2010 Art. 20.4).
- 6.2.3. Equip Directiu.
  - 6.2.3.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
  - 6.2.3.2. Composició i presidència.
    - 6.2.3.2.1. L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el cap d'estudis , el secretari o la secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.
  - 6.2.3.3. Correspon al director o a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.
  - 6.2.3.4. Funcions.

Corresponen a l'equip directiu les funcions següents:

- 6.2.3.4.1. assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- 6.2.3.4.2. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- 6.2.3.4.3. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- 6.2.3.4.4. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- 6.2.3.4.5. Altres...
- 6.2.3.5. Rendiment de comptes.
  - 6.2.3.5.1. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.
- 6.2.4. Consell de direcció.
  - 6.2.4.1. Composició.
    - 6.2.4.1.1. En aquest centre es constitueix un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o la directora.
  - 6.2.4.2. Nomenament i cessament.
    - 6.2.4.2.1. Correspon al director o a la directora nomenar i destituir, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció.
  - 6.2.4.3. Funcions del consell de direcció.

Correspon al consell de direcció les funcions següents:

    - 6.2.4.3.1. assessorar el director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
    - 6.2.4.3.2. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.
    - 6.2.4.3.3. Altres...
  - 6.2.4.4. Règim de funcionament i de reunions del consell de direcció:
    - 6.2.4.4.1. Presidència i secretaria.
      - 6.2.4.4.1.1. Presideix el consell el director/a, i en la seva absència el cap d'estudis del centre. Exerceix la secretaria del consell el secretari/la secretària del centre.
    - 6.2.4.4.2. Reunions.
      - 6.2.4.4.2.1. El consell es reuneix sempre que el convoqui el president, i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.
    - 6.2.4.4.3. Presa d'acords i actes.
      - 6.2.4.4.3.1. Els acords es prendran per consens i de les reunions se'n prendrà acta.
- 6.2.5. Òrgans unipersonals de coordinació.
  - 6.2.5.1. El centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació
    - 6.2.5.1.1. Coordinador del segon cicle d'educació infantil.
    - 6.2.5.1.2. Coordinador de cicle inicial de primària.
    - 6.2.5.1.3. Coordinador de cicle mitjà de primària.
    - 6.2.5.1.4. Coordinador de cicle superior de primària.

- 6.2.5.1.5. Coordinador de prevenció de riscos laborals.
  - 6.2.5.1.6. Coordinador d'informàtica.
  - 6.2.5.1.7. Coordinador lingüístic.
  - 6.2.5.1.8. Coordinador PAC.
  - 6.2.5.1.9. Altres
- 6.2.5.2. Funcions.
- Les funcions de govern i/o gestió que tenen encarregades són:
- 6.2.5.2.1. Coordinador de segon cycle d'educació infantil:
    - 6.2.5.2.1.1. Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cycle.
    - 6.2.5.2.1.2. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil.
    - 6.2.5.2.1.3. Formar part del consell de direcció del centre.
    - 6.2.5.2.1.4. Altres...
  - 6.2.5.2.2. Coordinadors de cycle a l'etapa d'educació primària:
    - 6.2.5.2.2.1. Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cycle.
    - 6.2.5.2.2.2. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació primària.
    - 6.2.5.2.2.3. Formar part del consell de direcció del centre.
    - 6.2.5.2.2.4. Altres...
  - 6.2.5.2.3. Coordinador de prevenció de riscos laborals.
    - 6.2.5.2.3.1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de d'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
    - 6.2.5.2.3.2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
    - 6.2.5.2.3.3. Altres...
  - 6.2.5.2.4. Coordinador d'informàtica:
    - 6.2.5.2.4.1. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
    - 6.2.5.2.4.2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
    - 6.2.5.2.4.3. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
    - 6.2.5.2.4.4. Altres...
  - 6.2.5.2.5. Coordinador lingüístic.
    - 6.2.5.2.5.1. Coordinar i supervisar l'adequació i implantació del Projecte Lingüístic del centre
  - 6.2.5.2.6. Coordinador PAC.
    - 6.2.5.2.6.1. coordinar i impulsar els acords de coresponsabilitats vigents al centre
- 6.2.5.3. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
- 6.2.5.4. Nomenament i revocament.

- 6.2.5.4.1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o de la directora.
- 6.2.5.4.2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- 6.2.5.4.3. El director o la directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.
- 6.2.5.4.4. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.
- 6.2.5.4.5. Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.
- 6.2.5.4.6. Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

## 7. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

### 7.1. Organització del professorat.

#### 7.1.1. Equips docents.

##### 7.1.1.1. Són funcions dels Equips de Cicle

- 7.1.1.1.1. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu a través del seu Coordinador
- 7.1.1.1.2. Coordinar i avaluar en primera instància la realització del Pla Anual del Centre en referència al cicle i fer propostes de canvis o reformes
- 7.1.1.1.3. Elaborar propostes de distribució de l'organigrama del centre, amb adscripció del professorat del centre, i transmetre-les a l'Equip Directiu a través del seu Coordinador.
- 7.1.1.1.4. Assessorar l'Equip Directiu en la presa de decisions a través del seu Coordinador
- 7.1.1.1.5. Fer propostes de normativa al Claustre de Professors i Consell Escolar a través del seu Coordinador.
- 7.1.1.1.6. Coordinar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars
- 7.1.1.1.7. L'elaboració de la Programació Didàctica dels cicles i nivells
- 7.1.1.1.8. Proposar ítems per a la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics
- 7.1.1.1.9. Estudiar i presentar propostes d'inversió econòmica per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell Escolar a través del seu coordinador

##### 7.1.1.2. Funcionament

- 7.1.1.2.1. Els equips de Cicle es reuniran preceptivament amb la periodicitat marcada pel Pla Anual del Centre

- 7.1.1.2.2. La convocatòria correspon al Coordinador de Cicle, (Excepció feta de les Juntes d'Avaluació que seran convocades pel Cap d'Estudis) qualsevol dels seus integrants podrà sol·licitar la convocatòria de la reunió de forma extraordinària quan la urgència del tema a tractar ho justifiqui.
  - 7.1.1.2.3. L'assistència serà obligatòria per a tots els membres, en cas de falta d'algun d'ells per qualsevol tipus de llicència, hom realitzarà la reunió i se l'informarà dels temes tractats el més aviat possible
  - 7.1.1.2.4. En el sí de l'Equip les decisions es prendran per consens, no es realitzaran votacions, en cas de discrepància qualsevol membre de l'Equip podrà incloure el seu vot particular raonat en l'informe elaborat per a presentar davant de l'organisme que correspongui.
  - 7.1.1.2.5. Dels acords presos se'n confeccionarà una acta que serà transmesa pel coordinador de cicle a la instància que correspongui.
- 7.1.1.3. Per al segon cicle de l'educació infantil (Decret 181/2008). Actuacions de l'equip docent de cicle (art. 12)
- 7.1.1.3.1. En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés evolutiu del seu alumnat, l'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
  - 7.1.1.3.2. L'equip de cicle col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.
- 7.1.1.4. Per a l'educació primària (Decret 142/2007). Actuacions dels equips docents de cicle (art. 14).
- 7.1.1.4.1. En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tindran les funcions següents:
  - 7.1.1.4.2. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
  - 7.1.1.4.3. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.
  - 7.1.1.4.4. Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.
- 7.1.1.5. Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat del centre.
- 7.1.2. Adscripcions al lloc de treball del personal del centre
- 7.1.2.1. Docents
- 7.1.2.1.1. L'adscripció dels professors als diferents cursos i matèries és una funció específica del Director, després d'haver escoltat el claustre de Professors i valorat la proposta del cap d'estudis, es farà d'acord i en funció dels elements següents:
    - 7.1.2.1.1.1. L'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit el professorat, serà el criteri preferent en el marc general de les

necessitats del centre. Aquestes necessitats seran determinades per l'aplicació del projecte educatiu, en el qual s'han tingut en compte prioritàriament la implantació del nou model educatiu, els aspectes lingüístics, la continuïtat del professorat al llarg del cicle, l'atenció a la diversitat i a les característiques dels diferents grups d'alumnes i les exigències específiques del PCC vigent al centre.

7.1.2.1.1.2. L'adscripció al lloc de treball es realitzarà en dues fases:

7.1.2.1.1.2.1. -A la fi del curs escolar i dins d'un claustre de professors 1.- l'equip directiu recollirà les propostes del professorat de sol·licitud d'adscripció del professorat que tingui assegurada la seva continuïtat al centre amb els següents criteris:

7.1.2.1.1.2.1.1. (1). - S'adscriuran els professors amb nomenament d'especialistes que no tinguin tasques de tutor.

7.1.2.1.1.2.1.2. (2). -S'adscriuran automàticament els professors tutors que estan desenvolupant tasques de tutor als primers nivells de cada cicle (p3 i p4 inclòs) que passaran als segons nivells amb llurs alumnes sempre i quant no manifestin la seva voluntat de renunciar a fer-ho, en aquest cas passaran a formar part del professorat de l'apartat següent.

7.1.2.1.1.2.1.3. (3). - Els professors que es troben a final de cicle, i aquells que renunciïn a la promoció, i per ordre d'antiguitat ininterrompuda al centre (cos, en cas d'igualtat), indicaran llurs preferències d'adscripció.

7.1.2.1.1.2.1.4. (4). – Les propostes del professorat seran respectades si no interfereixen en els aspectes generals organitzatius del centre, el seu PEC, en tot cas, en el supòsit de no designació de la plaça sol·licitada, la direcció del centre en farà una valoració raonada a la persona interessada.

7.1.2.1.1.2.1.5. En el primer claustre de principi de curs es procedirà a ratificar les adscripcions realitzades anteriorment i a cobrir la resta de llocs de treball vacants amb el professorat incorporat al centre d'acord amb les necessitats del centre i les competències de cadascun dels professors nomenats per l'administració corresponent.

7.1.2.2. D'altres

7.1.2.2.1. La resta de personal que treballa al centre serà adscrit al lloc de treball pel qual ha estat designat seguint les directrius de l'òrgan que l'ha nomenat.

7.1.3. Secció 2. Departaments.

7.1.3.1. Tot i que en educació primària no són preceptius es creen dos departament al centre el de llengües estrangeres i el d'educació física format pel professorat nomenat per a aquestes especialitats.

7.1.3.2. Correspon a aquest departament la coordinació de les àrees específiques de llur especialitat.

7.1.4. Comissions.

7.1.4.1. Comissions en el si del consell.

- 7.1.4.1.1. El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o una professora, i un representant de les mares i els pares (Art. 148 LEC).
- 7.1.4.1.2. A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOF, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari dl consell (D 102/2012 Art. 47)
- 7.1.4.1.3. Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o una professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica (D 102/2012 Art. 47).
- 7.1.4.1.4. Es crearà la comissió permanent del Consell Escolar, composta per un representant dels pares, un del professorat, el/ la Cap d'estudis per assessorar a la direcció en la presa de decisions urgents que impossibilitin la reunió del Consell en ple i per acompanyar en els actes de representació del centre que així ho requereixin.
- 7.1.4.1.5. En el si del consell escolar hi haurà una comissió econòmica, integrada pel director o per la directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o una professora, un representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D 102/2010 Art. 47)
- 7.1.4.1.6. En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència integrada per un professor/a, un pare/mare, elegits entre els membres d'aquests sectors, i el director/a del centre que la presideixi. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.
- 7.1.4.1.7. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió (D 102/2012 Art.47)
- 7.1.4.2. Comissions en el si del claustre.
  - 7.1.4.2.1. .- Comissió de cicle ( una per cada cicle de primària i una per l'etapa d'infantil) compostes pel professorat tutor i algun professor especialista que intervé al cicle ( tots els mestres especialistes han d'estar ubicats en un cicle) preferentment en la distribució següent:
    - 7.1.4.2.1.1. Infantil: 6 tutors, 2 suports infantil, 1 TEI, 1 EE petits
    - 7.1.4.2.1.2. CI Primària: 4 tutors, 1 religió, 1 Ed. Física petits
    - 7.1.4.2.1.3. CM primària: 4 tutors, 1 EE grans, 1 Anglès
    - 7.1.4.2.1.4. CS primària: 4 tutors, 1 música, 1 Ed. Física grans
  - 7.1.4.3. .-Comissió de nivell ( una per cada nivell) compostes pel professorat tutor i mestres especialistes quant el tema a tractar ho requereixi.
  - 7.1.4.4. .- Comissió d'ebens formada per un mínim d'un representant de cada cicle i un de l'etapa infantil.
  - 7.1.4.5. .- Totes aquelles que el Claustre decideixi, que poden ser permanents o temporals amb uns objectius propis.
  - 7.1.4.6. Actes de les sessions.

- 7.1.4.6.1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992 Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer (L26/2010 Art. 20.1).
- 7.1.4.6.2. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president –habitualment 48 hores–, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne una còpia (L30/1992 Art. 27.2).
- 7.1.4.6.3. Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat (L30/92 Art. 27.3)
- 7.1.4.6.4. El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o la secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància (L26/2010 Art. 20.3).
- 7.1.4.6.5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan (L30/1992 Art. 26.5).
- 7.1.4.6.6. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats (L26/2010 Art. 20.4).
- 7.1.4.7. Altres
  - 7.1.4.7.1. Sempre que es consideri necessari es poden crear comissions encaminades a realitzar unes tasques concretes que tindran una duració i una composició adequada a la finalitat per la que han estat creades.
- 7.2. Organització de l'alumnat.
  - 7.2.1. Es considerarà alumne la persona física des del moment que els seus representants legals formalitzen la matrícula al centre.
  - 7.2.2. La matrícula es considerarà realitzada quan es compleixin tots els requisits que la llei estableixi per a tal fi, tant en període ordinari d'inscripció al Centre com en qualsevol altra data i es mantindrà vigent i no haurà de renovar-se fins a la finalització de l'escolarització ininterrompuda al centre (sempre que la legislació no indiqui el contrari)
  - 7.2.3. Es perdrà la condició d'alumne en els casos següents:
    - 7.2.3.1. Fi d'escolaritat al centre
    - 7.2.3.2. Baixa per trasllat a d'altres centres notificada pel representant legal de l'alumne davant la direcció del Centre
    - 7.2.3.3. Inassistència al Centre a tot el llarg d'un curs escolar sense notificació per part del representant legal de les circumstàncies que motiven l'absència (en cas d'un alumne matriculat per a aquell curs escolar i que no inicia la seva escolarització el període es reduirà al primer trimestre del curs escolar)
  - 7.2.4. Pla d'acollida.



- 7.2.5. Atenció a la diversitat (Decret 142/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària Art. 11.)
- 7.2.5.1. La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.
  - 7.2.5.2. El Departament d'Educació posarà les condicions necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum i, per tant, s'asseguraran les mesures curriculars i organitzatives adients.
  - 7.2.5.3. Així mateix, l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixin disposaran d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.
  - 7.2.5.4. Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.
  - 7.2.5.5. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge.
  - 7.2.5.6. L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que li pertoca per edat.
  - 7.2.5.7. L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Educació establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.
- 7.2.6. En el Decret 181/2008 d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle d'educació infantil Art. 13.
- 7.2.6.1. Els projectes educatius que elaborin els centres han de ser prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i les singularitats de cada alumne/a per tal que es pugui donar compliment al principi d'atenció a la diversitat.
  - 7.2.6.2. El centre aplicarà les mesures necessàries perquè l'alumnat amb necessitats educatives específiques tingui els suports necessaris per assolir

el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum.

7.2.6.3. Es tindrà especialment en compte la detecció de les dificultats de l'alumnat quan es produeixin, a fi efecte de prendre les mesures necessàries per continuar el seu procés d'aprenentatge.

7.2.6.4. L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle d'educació infantil, a proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o de la directora del centre. Caldrà comunicar la decisió al director/a dels serveis territorials corresponents.

7.2.7. Alumnat nouvingut Art. 14.

7.2.7.1. La incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers s'ha de fer tenint com a referent la seva edat.

7.2.7.2. Els centres te elaborat el pla d'acollida que recull el conjunt d'actuacions que es duran a terme per atendre adequadament aquest alumnat dins l'entorn escolar i, en la mesura social. Les actuacions han de seguir les directrius marcades en el projecte educatiu de centre i en els altres documents de gestió que el despleguen.

7.2.7.3. A fi de procurar la més ràpida integració possible de l'alumnat estranger que s'incorpori al sistema educatiu de Catalunya, els centres han de dedicar una atenció preferent a l'aprenentatge de la llengua catalana, vehicle d'expressió normal en les activitats educatives de les escoles.

7.2.8. . Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat.

7.2.9. Acció i coordinació tutorial.

7.2.9.1. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.

7.2.9.1.1. Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i aconseguir implicar-los en la participació de les diferents activitats del centre.

7.2.9.1.2. Orientar a l'alumnat en els aspectes personals i acadèmics.

7.2.9.1.3. Que el professorat conegui les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.

7.2.9.1.4. Coordinar la comunicació entre tutors, famílies i entre aquests/es i la resta del professorat del grup.

7.2.9.1.5. Fomentar les relacions interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa.

7.2.9.1.6. Aconseguir que l'alumne/a conegui el funcionament del centre i dels seus mecanismes de participació.

7.2.9.1.7. Informar a l'alumnat dels acords presos en les sessions d'avaluació i comentar-los de manera personal el seu rendiment.

7.2.9.1.8. Programar les activitats que s'ha de desenvolupar en les sessions de tutoria setmanals amb el grup classe.

7.2.9.2. Per tal d'assolir els seus objectius, l'acció tutorial anirà dirigida als següents àmbits, els quals es concretaran en les línies generals d'actuació:

7.2.9.2.1. Activitats dirigides als tutors/es i professorat en general.

7.2.9.2.2. Activitats dirigides al grup d'alumnes.

7.2.9.2.3. Activitats dirigides a les famílies.

7.2.9.2.4. Per al correcte funcionament de la tutoria serà fonamental una estreta coordinació entre el/la cap d'estudis i tutors/es.

7.2.9.3. FUNCIONS DEL TUTOR/A.

7.2.9.3.1. Conèixer la situació personal, acadèmica i familiar de cada un dels alumnes que componen el seu grup. Posant especial atenció en

establir una comunicació oberta i cordial amb l'alumne/a i afavorir i promoure les entrevistes personals.

7.2.9.3.2. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació a les activitats de l'escola.

7.2.9.3.3. Promoure la reflexió del grup sobre les qüestions habituals de la vida del centre i sobre l'actitud i comportament del propi grup. Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes dels seu curs i analitzar les qualificacions i les propostes de millora; abans i després de la realització de les juntes.

7.2.9.3.4. Orientar les demandes i inquietuds dels alumnes de CM i CS i mediar, en col·laboració amb el Delegat del grup, davant la resta de professors i l'Equip Directiu en els problemes que es plantegin.

7.2.9.3.5. Assessorar i col·laborar en la implicació de la família en el procés educatiu. Començant per la reunió d'inici de curs i promovent les entrevistes al llarg del curs, informant de tot allò que els impliqui amb les activitats docents, el rendiment acadèmic i la vida escolar del seu fill/a o tutor/a.

7.2.9.3.6. Coordinar el desenvolupament i compliment de les actuacions programades al Pla d'Acció Tutorial per al desenvolupament integral dels alumnes del seu grup.

#### 7.2.9.4. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

7.2.9.4.1. El cap d'estudis té les següents missions:

7.2.9.4.1.1. Mantenir una estreta coordinació amb els cicles i tutors, pel que fa a l'aplicació de l'acció tutorial.

7.2.9.4.1.2. Garantir l'actuació dels tutors en els processos d'orientació a alumnat, famílies o professorat.

7.2.9.4.1.3. Establir dins l'horari setmanal una hora de reunió amb els tutors/es per fer un seguiment de l'acció tutorial.

7.2.9.4.1.4. Convocar una reunió de pares/mares a l'inici de curs per a la presentació del tutor/a i les principals característiques del nou curs.

7.2.9.4.1.5. Arbitrar mecanismes que facilitin la participació de l'alumnat a partir del PAT, com la preparació de les eleccions a delegat/da, convocar i establir mecanismes de comunicació i garantir-ne una participació al llarg efectiva al llarg de tot el curs, així en moments puntuals com són les sessions d'avaluació, on un representant del grup exposarà les conclusions sobre el seu rendiment i les propostes per a la millora.

#### 7.2.9.5. LA FAMÍLIA.

7.2.9.5.1. La família és una peça clau en el desenvolupament de l'acció tutorial. Una estreta unió entre la família i l'escola millora extraordinàriament el rendiment, l'actitud cap a l'escola i afavoreix una presa correcta de decisions del futur personal i d'aprenentatge de l'alumnat. Així doncs, és fonamental que:

7.2.9.5.1.1. Col·labori en totes les recomanacions que li faci el tutor/a.

7.2.9.5.1.2. Mantingui el contacte necessari amb el tutor/a.

7.2.9.5.1.3. Justifiqui dins del període establert les faltes d'assistència.

7.2.9.5.1.4. Assisteixi a totes les reunions a les que estigui convocada o faci un esforç per estar informada del contingut d'aquestes.

7.2.9.5.1.5. Controli l'agenda dels seus fills/es diàriament i l'empren com a mitjà de comunicació.

- 7.2.9.5.1.6. Realitzi un esforç per implicar-se de manera activa en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- 7.2.9.5.1.7. Participi activament en el procés de presa de decisions tant pel que fa a aspectes acadèmics com professionals.
- 7.2.9.5.1.8. Doni suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- 7.2.9.5.1.9. Faciliti el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- 7.2.9.5.1.10. Respecti els horaris de visita del professorat establerts.
- 7.2.9.6. LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ. Continguts funcionals i organitzatius.
  - 7.2.9.6.1. En aquest apartat s'inclouen les intervencions que s'han de dur a terme amb l'alumnat per a que el grup disposi d'una correcta organització dins el centre:
    - 7.2.9.6.1.1. Acollida i presentació per part del tutor el primer dia de classe.
    - 7.2.9.6.1.2. Prendre consciència dels drets, deure i normes de comportament exigides.
    - 7.2.9.6.1.3. Preparar i organitzar l'elecció del delegat/da i subdelegat/da.
    - 7.2.9.6.1.4. Recollida prèvia d'informació sobre les circumstàncies individuals de cada alumnat.
    - 7.2.9.6.1.5. Preparar la valoració de l'alumnat sobre l'avaluació i transmetre les opinions generals de l'equip de professors sobre el grup.
    - 7.2.9.6.1.6. Acceptar, si és el cas, les justificacions aportades per la família en els casos d'absència de l'alumnat.
- 7.2.9.7. Continguts informatius.
  - 7.2.9.7.1. En aquest apartat s'inclouen les intervencions que fan referència a la informació que l'alumnat ha de tenir per prendre decisions personals o per opcions futures:
    - 7.2.9.7.1.1. Informació acadèmica: Conèixer les oportunitats acadèmiques i professionals del sistema educatiu i la seva relació amb el marcat laboral.
    - 7.2.9.7.1.2. Informació professional. Conèixer la informació relacionada amb el món laboral futur, el mercat de treball, l'ensenyament no reglat, els tallers ocupacionals, etc.
    - 7.2.9.7.1.3. Informació medio-ambiental o ecològica. Oferir informació sobre l'entorn i el medi en el que viu l'alumnat i les propostes per a millorar-lo.
- 7.2.9.8. Continguts formatius o orientadors.
  - 7.2.9.8.1. En aquest apartat s'inclouen les intervencions que desenvolupen valors, actituds, hàbits personals, estils de vida, etc. El s'ha de tenir en compte i afavorir activitats que puguin contribuir a que l'alumne/a:
    - 7.2.9.8.1.1. Adquireixi un major coneixement de si mateix i un bon autoconcepte personal, escolar i social.
    - 7.2.9.8.1.2. Pugui trobar una resposta clara a les inquietuds i problemes propis de la infància.
    - 7.2.9.8.1.3. Adquireixi una educació preventiva davant els riscos amb els que es poden trobar els nens (hàbits alimentaris, assajament escolar, drogues, alcoholisme, delinqüència i SIDA) i tot allò que faci relació amb una correcta educació per a la salut i la prevenció.

- 7.2.9.8.1.4. Tots aquests continguts es concretaran en la programació d'activitats de tutoria on quedarà reflectida la planificació trimestral d'aquestes activitats que els tutor/es duran a terme a la seva hora de tutoria amb el grup corresponent (vegeu annex 1 PAT).
- 7.2.9.9. Dins aquesta programació d'activitats de tutoria n'hi haurà de dos tipus:
  - 7.2.9.9.1. Aquelles que es consideren bàsiques i que, obligatòriament, tots els grups hauran de tractar.
  - 7.2.9.9.2. Aquelles de caràcter opcional i que estaran a disposició dels tutors/es per si consideren necessari el seu desenvolupament dins la sessió tutorial.
  - 7.2.9.9.3. Totes les activitats de tutoria s'emmarcaran dins les línies establertes per la LEC:
    - 7.2.9.9.3.1. Ensenyar a pensar.
    - 7.2.9.9.3.2. Ensenyar a ser persona.
    - 7.2.9.9.3.3. Ensenyar a conviure.
    - 7.2.9.9.3.4. Ensenyar a comportar-se.
    - 7.2.9.9.3.5. Ensenyar a decidir-se.
  - 7.2.9.10. La programació d'activitats serà avaluada a final de curs per part dels tutors/es i l'alumnat, per recollir les propostes de modificació que, un cop consensuades pels tutors/es, s'inclouran dins la programació d'activitats de tutoria dels cursos vinent.
  - 7.2.9.11. AVALUACIÓ.
    - 7.2.9.11.1. S'avaluaran els següents punts:
      - 7.2.9.11.1.1. Funcionament del pla d'acció tutorial.
      - 7.2.9.11.1.2. Programació de les activitats de tutoria.
      - 7.2.9.11.1.3. Material emprat.
      - 7.2.9.11.1.4. La metodologia d'avaluació serà duta a terme bàsicament pels tutors/es en les sessions amb l'alumnat a final de curs i consistiran en (vegeu annex2):
        - 7.2.9.11.1.5. Aportacions, suggeriments de millora, punts forts de les actuacions realitzades i funcionament durant la reunió setmanal de tutors/es.
        - 7.2.9.11.1.6. Aportacions sobre les activitats d'obligat compliment que facin referència a la seva idoneïtat, adequació, temporalització...
        - 7.2.9.11.1.7. Aportacions per a la millora dels diferents materials que s'hagin facilitat.
    - 7.2.9.11.2. A fi de poder tenir en compte totes aquestes aportacions i introduir-les com a mesures de millora per al curs següent, serà El Cap d'Estudis l'encarregat/da d'incloure-les en la memòria del Centre i tenir-les en compte de cara a la planificació d'activitats, realització de les actuacions i utilització de materials per al curs següent
- 7.3. L' ESCOLARITZACIÓ A LA NOSTRA ESCOLA.
  - 7.3.1. El primer contacte amb la família ha de ser acollidor. Les famílies respondran millor a les nostres demandes si sabem comunicar de manera entenedora qui som, què fem i què n'esperem.
  - 7.3.2. La relació entre la família i el centre serà més fluïda si els pares i mares perceben una actitud d'ajuda i col·laboració.
  - 7.3.3. Procurarem que des del primer moment tinguin unes pautes, normes de convivència i comportament clares.

- 7.3.4. La informació que donarem durant els primers contactes amb la família serà bàsica i entenedora. Els facilitarem l'adreça i el telèfon del nostre centre i els ensenyarem els diferents espais de l'escola.
- 7.3.5. La recepció de la família la farà un membre de l'Equip Directiu. És important disposar d'un espai adequat i temps suficients per atendre la família amb tranquil·litat.
- 7.3.6. Documents inicials d'ingrés.
  - 7.3.6.1. Sol·licitud de preinscripció de l'OME. La comissió de matriculació de Reus notifica a l'escola els alumnes nouvinguts que s'han assignat al centre.
  - 7.3.6.2. Documents inicials d'ingrés facilitats a la secretaria de l'escola.
  - 7.3.6.3. Normativa del centre : horaris, assistència, salut, higiene, ...
  - 7.3.6.4. Informació verbal sobre les tasques de l'AMPA.
  - 7.3.6.5. Llista de material escolar necessari.
  - 7.3.6.6. Les autoritzacions d'imatge i publicació de treballs, i sortida habitual de centre.
  - 7.3.6.7. Altres...
- 7.3.7. Formalització de la matrícula.
  - 7.3.7.1. En el primer contacte que es té amb la família es demana:
    - 7.3.7.1.1. Full de dades de l'alumne/a.
    - 7.3.7.1.2. Fotocòpies dels DNI o passaports dels/de les tutors/ores.
    - 7.3.7.1.3. Fotocòpia del llibre de família.
    - 7.3.7.1.4. Certificat d'empadronament.
    - 7.3.7.1.5. Fotocòpia del llibre de vacunes.
    - 7.3.7.1.6. Fotocòpia de la tarja sanitària o qualsevol altra cobertura.
- 7.3.8. Tramitació de beques.
- 7.3.9. Es presenta el tutor/a de l'aula corresponent a la família i se'ls comunica el dia que l'alumne/a començarà a l'escola.
- 7.3.10. Criteris d'adscripció als grups.
  - 7.3.10.1. a primer d'educació infantil segon cicle (P3):
    - 7.3.10.1.1. Origen cultural i ètnic.
    - 7.3.10.1.2. Data de naixement.
    - 7.3.10.1.3. Sexe.
    - 7.3.10.1.4. Alumnes amb NEE.
    - 7.3.10.1.5. Escolaritzacions anteriors ( a la llar).
    - 7.3.10.1.6. Relacions de parentesc (germans, cosins...).
    - 7.3.10.1.7. Altres...
  - 7.3.10.2. A la resta de nivells:
    - 7.3.10.2.1. Ràtio del grup. S'assigna al grup-classe amb la ràtio més baixa.
    - 7.3.10.2.2. Especial atenció als grups amb nens/es amb NEE.
    - 7.3.10.2.3. Situació laboral del professorat (reduccions de jornada ...).
    - 7.3.10.2.4. Altres...
    - 7.3.10.2.5. NEE
      - 7.3.10.2.5.1. Els que vénen derivats de l' EAP.
      - 7.3.10.2.5.2. Detecció a l'escola (per tutors/ores i/o especialistes; demanda per escrit a la cap d'estudis)
      - 7.3.10.2.5.3. Un cop feta la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat (EAP, cap d'estudis, mestres d'educació especial, coordinador lingüístic ) es fa la prioritització dels casos.
      - 7.3.10.2.5.4. La adscripció als grups classe es revisarà anualment i els grups es confeccionaran segons els criteris pedagògic - organitzatius que els equips docents considerin convenients.

7.3.10.2.5.5. Com a norma general es redistribuiran els alumnes a cada inici de cicle i, en casos excepcional després d'una junta d'avaluació trimestral ( en aquest darrer cas, previ informe i aprovació de la inspecció del centre)

7.3.11. Carta de compromís.

7.3.11.1. A l'inici de l'escolarització es signa conjuntament entre la direcció i les famílies; se'n fa una còpia per l'expedient de l' alumne/a i una es retorna a la família.

7.3.11.2. En el cas de renovació o esmena de la mateixa s'envia a les famílies un nou exemplar per a ser signat i arxivat.

7.4. TUTORIES.

7.4.1. OBJECTIUS GENERALS

7.4.1.1. ÀMBIT DELS ALUMNES

7.4.1.1.1. Facilitar l'adaptació dels nous alumnes al Centre.

7.4.1.1.2. Coneixement del grup classe.

7.4.1.1.3. Potenciar la cohesió, interacció i autoestima del grup.

7.4.1.1.4. Ajudar els alumnes en llur desenvolupament personal i escolar.

7.4.1.1.5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.

7.4.1.1.6. Desenvolupar la coordinació amb l'E.A.P. i amb l'especialista de N.E.E.

7.4.1.1.7. Atendre i tenir cura dels alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

7.4.1.2. ÀMBIT DELS MESTRES

7.4.1.2.1. Participar en la confecció/revisió del Pla d'Acció Tutorial.

7.4.1.2.2. Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial.

7.4.1.2.3. Coordinar el procés d'ensenyament i avaluació de l'alumnat del seu grup.

7.4.1.2.4. Realitzar l'avaluació del procés d'ensenyament i la pràctica docent.

7.4.1.2.5. Participar en les coordinacions mestres-cicles.

7.4.1.2.6. Participar en l'avaluació del P.E.C., Memòria, etc.

7.4.1.3. ÀMBIT DE LES FAMÍLIES

7.4.1.3.1. Informar a les famílies o tutors/es de tot allò que els afecte pel que fa a les activitats docents, al procés d'ensenyament i a l'aprenentatge de llurs fills/es.

7.4.1.3.2. Fomentar la cooperació educativa entre els mestres i les famílies.

7.4.1.4. ACTIVITATS PLANIFICADES:

7.4.1.4.1. Veure PAT.

7.5. Orientació acadèmica i Professional.

7.5.1. Al llarg de tota la escolaritat les famílies reben informes del desenvolupament de l'alumnat.

7.5.1.1. A educació infantil es realitzen dos informes escrits, un per Nadal i l'altre a fi de curs, i una entrevista obligatòria amb les famílies en segon trimestre.

7.5.1.2. A educació primària es realitzen tres informes escrits, un per trimestre i una entrevista obligatòria al llarg del curs

7.5.2. Tot el professorat té una hora fixada dins l'horari per atendre a les famílies en les qüestions relatives al procés acadèmic de l'alumnat.

7.5.3. Els equips docents i de suport a la docència realitzaran aquelles reunions i entrevistes amb les famílies i amb d'altres professionals per fer el seguiment acadèmic de l'alumnat que ho requereixi.

7.5.4. Amb els alumnes de sisè, que acaben la escolarització al centre, se'n farà un seguiment més acurat seguint les orientacions següents:

- 7.5.4.1. Previ al període de preinscripció a la etapa secundària obligatòria, es realitzaran unes xerrades d'orientació a l'alumnat en coordinació amb els IES adscrits.
- 7.5.4.2. Visita de exalumnes
- 7.5.4.3. Visita als centres adscrits
- 7.5.4.4. Visita dels coordinadors pedagògics
- 7.5.4.5. Al llarg del període de preinscripció i matrícula es realitzarà un seguiment i un assessorament a l'alumnat i llurs famílies per a que aquesta es realitzi correctament.

7.6. Altres.

## 8. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 8.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

#### 8.1.1. Mesures de promoció de la convivència.

##### 8.1.1.1. LA CONVIVÈNCIA: ELEMENT CENTRAL DE LA SOCIETAT I DE L'EDUCACIÓ

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent.

##### 8.1.1.2. PAPER DE L'ESCOLA EN LA CONVIVÈNCIA

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar *amb*, *en* i *per a* la convivència. Aquest objectiu implica un esforç de responsabilitat permanent i un creixement personal, cultural i social de tots els membres de la comunitat educativa per transmetre i compartir valors que orientin i ajudin a donar sentit a la vida.

L'educació en la convivència s'ha de basar en la confiança i el reconeixement mutu, la construcció d'una identitat autònoma per part de cada individu i el compromís i l'esforç per relacionar-se positivament.

Cal promoure un creixement moral de tota la societat i una extensió de les competències socials a tota la societat. I, d'una manera especial, cal involucrar-hi els professionals amb més capacitat d'influència social i les educadores i educadors...

##### 8.1.1.3. CONVIVÈNCIA I APRENTATGE

Per assolir els objectius educatius, hi ha d'haver una implicació global i coordinada de tots els agents socials, tant els de la comunitat educativa, com les institucions, les famílies i la societat en general. El paper dels equips docents és fonamental i, per tant, és imprescindible que siguin equips cohesionats.

En els centres educatius, la tutoria és un dels espais idonis per treballar els valors i les actituds per a la convivència, tant a l'educació infantil i primària. La convivència implica la participació de tots. Es tracta de donar veu als que han de conviure per aportar els seus punts de vista sobre les regles de la convivència. Les experiències de mediació i de resolució de conflictes per part



de l'alumnat; les d'apadrinament, d'acollida i d'acompanyament; les de participació en la fixació de normes; les d'aprenentatge i d'autoregulació de les seves emocions, etc., indiquen clarament que es pot aprendre a convida de manera constructiva i positiva, amb respecte i diàleg, integrant visions i sensibilitats diferents.

#### 8.1.1.4. FAMÍLIA

Un dels elements que semblen essencials per construir la convivència és la col·laboració de les famílies en la funció educativa.

El paper de les associacions de mares i pares és essencial en aquest procés. Però també ho és que el professorat conegui les famílies i faci un reconeixement explícit de la tasca educadora. La participació de les famílies en activitats educatives formals és una bona via per al treball conjunt i per a la col·laboració entre centres i famílies.

#### 8.1.1.5. PAPER DELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

Cal ensenyar els infants i els joves a fer lectures crítiques i responsables dels mitjans i, de manera especial, de les notícies i informacions que afecten el món escolar i totes aquelles que tenen el seu origen a les xarxes socials.

#### 8.1.1.6. PAPER DE LES ENTITATS DE LLEURE. CONVIVÈNCIA EN EL LLEURE

8.1.1.6.1. Reconèixer la funció educativa de les entitats que actuen en aquest espai d'educació no formal i, en conseqüència, el seu treball específic per educar en la convivència ha d'anar paral·lel a la seva implicació en projectes compartits en el marc dels plans educatius d'entorn o projectes similars.

### 8.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

El plantejament global i integral que proposem comporta abordar el projecte de convivència des dels nivells següents:

#### 8.1.2.1. Valors i actituds

Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

#### 8.1.2.2. Resolució de conflictes

Quan es produeixen situacions que atempten la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que per abordar les diferents situacions en què es poden trobar els centres calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.

#### 8.1.2.3. Marc organitzatiu

No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència.

Per tant, un projecte de convivència ha de preveure actuacions sobre aspectes organitzatius dels centres.

En aquest sentit, és imprescindible que el Projecte de Convivència sigui un document *viu*, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

### 8.1.3. Mediació escolar

A l'hora d'educar en el conflicte, la majoria de programes de mediació escolar desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

La metodologia més emprada en la formació de mediadors i mediadores és de caire socioafectiva: a partir d'unes dinàmiques participatives, s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

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

### 8.2.1. *PRINCIPIS GENERALS*

- 8.2.1.1. - Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.
- 8.2.1.2. - En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne
- 8.2.1.3. - Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades més endavant com a falta seran objecte de correcció pel consell escolar del centre, un cop instruït el corresponent expedient disciplinari, amb imposició d'una de les sancions descrites més endavant.
- 8.2.1.4. - El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i dels deures dels alumnes mitjançant la comissió de convivència del mateix
- 8.2.1.5. - La imposició als alumnes de les 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 que 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
- 8.2.1.6. - Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència en el centre, qualificades en aquest reglament com a faltes, realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, 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
- 8.2.1.7. - Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies de l'alumne:
- 8.2.1.8. - Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
  - 8.2.1.8.1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
  - 8.2.1.8.2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
  - 8.2.1.8.3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre
  - 8.2.1.8.4. Falta d'intencionalitat
- 8.2.1.9. - Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
  - 8.2.1.9.1. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social
  - 8.2.1.9.2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
  - 8.2.1.9.3. La premeditació i la reiteració
  - 8.2.1.9.4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

### 8.2.2. *- CONFLICTES LLEUS; MESURES DE CORRECCIÓ*

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Com espai d'aprenentatge podem trobar conflictes de manca de rendiment o de destorb a la classe.

Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d'esforços amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i el

professorat. Com espai de convivència podem trobar conflictes de manca de respecte a tota la comunitat, indisciplina, abús de poder entre iguals.

La mediació escolar permet abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa.

Per això, la mediació complementa la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

8.2.2.1. - Es consideraran conductes lleus les següents:

8.2.2.1.1. A Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

8.2.2.1.2. B Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa

8.2.2.1.3. C Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre

8.2.2.1.4. D Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa

8.2.2.1.5. E El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa. En tot cas els alumnes estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret i la responsabilitat civil sobre els fets correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent

8.2.2.1.6. F Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta

8.2.2.2. - Les mesures correctores previstes per a les conductes lleus són les següents

8.2.2.2.1. A Amonestació oral

8.2.2.2.2. B Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o del Director del centre

8.2.2.2.3. C Privació del temps d'esbarjo

8.2.2.2.4. D Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o director del centre amb notificació immediata de la mateixa per escrit als pares o representants legals de l'alumne

8.2.2.2.5. E Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

8.2.2.2.6. F Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa

8.2.2.2.7. G Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de 1 mes

8.2.2.2.8. H Canvi de grup de l'alumne per un període entre un dia fins a un màxim d'una setmana

8.2.2.2.9. I Supressió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin

8.2.2.3. - La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres (F), (G) (H) i (I) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

8.2.2.4. - L'aplicació de mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- 8.2.2.4.1. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres (A), (B), (C) i (E) de l'article anterior.
- 8.2.2.4.2. El professor tutor, cap d'estudis o director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra (D) de l'article anterior
- 8.2.2.4.3. El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres (F), (G), (H) i (I) de l'article anterior
- 8.2.2.5. - De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres (A), (B), (C) i (E), i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.
- 8.2.2.6. Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que s'hagin imposat a l'alumne, davant del director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.
- 8.2.2.7. - Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició
- 8.2.3. *- CONDUCTES GREUS QUALIFICADES COM A FALTES; SANCIONS.*

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el seu article 37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (mesura reparadora).

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades en l'esmentat article 37 de la llei d'educació així qualificades en el ja esmentat Decret de drets i deures de l'alumnat: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre.

A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs però relacionats d'alguna manera amb el centre, com són les lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants.

En els casos esmentats, i tenint sempre en compte l'edat de l'alumnat, cal actuar amb protocols fixos i sense cap tipus d'improvisació. Parlem de protocols de seguretat perquè està en joc la confiança imprescindible que tots els membres de la comunitat educativa necessiten per poder treballar amb èxit. En les situacions

més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals (seguretat pública, mediació comunitària i serveis socials del territori).

A més a més de la sanció corresponent i de les intervencions en xarxa pertinents, sempre es pot oferir complementàriament, fins i tot en els casos més greus, la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones.

8.2.3.1. - Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

8.2.3.1.1. A Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa

8.2.3.1.2. B L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa

8.2.3.1.3. C La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

8.2.3.1.4. D El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. En tot cas els alumnes estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret i la responsabilitat civil sobre els fets correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent

8.2.3.1.5. E Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre

8.2.3.1.6. F Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre

8.2.3.1.7. G La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre

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

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

8.2.3.2.2. B Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

8.2.3.2.3. C Canvi del grup o classe de l'alumne

8.2.3.2.4. D Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre

8.2.3.2.5. E Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic

8.2.3.2.6. F Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

8.2.3.3. - En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats (E) i (F) anteriors, aquestes restaran pendents de que l'administració educativa proporcioni a

- l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat
- 8.2.3.4. . - Quan s'imposin les sancions previstes als apartats (D), (E) i (F), el consell escolar del centre, a petició de l'alumne podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud i amb l'informe favorable, si s'escau, del Claustre de Professors.
- 8.2.3.5. . - Les conductes descrites en aquest apartat només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- 8.2.3.6. Qualsevol fet que pugui ser constituti de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'ensenyament. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.
- 8.2.4. . - Correspondrà al director imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a faltes
- 8.2.5. . - El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa
- 8.2.6. . - La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.
- 8.2.7. . - l'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:
- (A). - El nom i cognoms de l'alumne
  - (B). - Els fets imputats
  - (C). - La data en la qual es van realitzar els fets
  - (D). - El nomenament d'instructor, què només podrà recaure sobre el personal docent del centre membre del consell escolar preferentment el cap d'estudis, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.
- 8.2.8. . - La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i als seus pares o representants legals.
- 8.2.9. . - Els pares o representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
- 8.2.10. . - Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació
- 8.2.11. . - Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar.
- 8.2.12. . - l'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables
- 8.2.13. . - Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:
- (A). - Els fets imputats a l'expedient
  - (B). - Les infraccions que aquests puguin constituir
  - (C). - La valoració de la responsabilitat
  - (D). - Les sancions aplicables
  - (E). - l'especificació de la competència per resoldre del consell escolar

- 8.2.14. . - Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents
- 8.2.15. . - El director del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:
- (A). - Els fets que s'imputen a l'alumne
  - (B). - Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció
  - (C). - El contingut de la sanció
  - (D). - l'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició
- 8.2.16. . - La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus representants legals en el termini màxim de deu dies
- 8.2.17. . - Contra les resolucions de la direcció podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant la delegació territorial d'ensenyament. La resolució del recurs emesa pel delegat territorial serà notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.
- 8.2.18. . - Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició
- 8.2.19. - Les infraccions tipificades com a faltes prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos de la seva imposició
- 8.2.20. . - En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna
- 8.2.21. . - Protocol d'actuació
- 8.2.21.1. En el moment de produir-se una conducta improcedent per part d'un alumne el docent o el personal del centre valorarà la mateixa i iniciarà les actuacions de mediació oportunes si s'escauen i les mesures correctores al seu abast descrites als apartats anteriors.
  - 8.2.21.2. En el cas de valoració de conducta lleu aplicarà la sanció adient i comunicarà al mestre tutor de l'alumne el fet, aquest transcriurà a la fitxa-expedient d'aula el fet. I n'informarà a les famílies a través de l'agenda de la falta i del grau d'acumulació que l'alumne te.
  - 8.2.21.3. En el cas de que la valoració de conducta sigui la de greu, immediatament contactarà amb el mestre tutor de l'alumne els quals ho comunicaran al cap d'estudis o al director per a que aquest, si cal prengui les mesures preventives adients i es comenci el procés descrit anteriorment.
  - 8.2.21.4. L'agrupament de tres faltes qualificades com a lleus comprendran una sanció imposada per la direcció o per la jefatura d'estudis d'una mesura correctora dels apartats 8.2.2.2
  - 8.2.21.5. L'agrupament de nou faltes qualificades com a lleus representarà la comissió d'una falta greu.

## 9. . DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

### 9.1. . De l'alumnat

#### 9.1.1. . Dels drets

La Llei d'Educació de Catalunya ens defineix els drets del alumnes (art. 21):

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

- 9.1.1.2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
- 9.1.1.2.1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - 9.1.1.2.2. Accedir a la formació permanent.
  - 9.1.1.2.3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'intencivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - 9.1.1.2.4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - 9.1.1.2.5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - 9.1.1.2.6. Ésser educats en la responsabilitat.
  - 9.1.1.2.7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - 9.1.1.2.8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - 9.1.1.2.9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - 9.1.1.2.10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - 9.1.1.2.11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - 9.1.1.2.12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - 9.1.1.2.13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - 9.1.1.2.14. Gaudir de les condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - 9.1.1.2.15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- 9.1.1.3. La Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE) en l'article 6 ens diu que:
- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.
- Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.
- 9.1.1.4. Es reconeix als alumnes els següents drets bàsics:
- 9.1.1.4.1. A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
  - 9.1.1.4.2. Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- 9.1.1.5. Que la seva dedicació, el seu esforç i el seu rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- 9.1.1.6. A rebre orientació educativa i professional.
- 9.1.1.7. Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- 9.1.1.8. A la protecció contra tota agressió física o moral.
- 9.1.1.9. A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- 9.1.1.10. A rebre ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- 9.1.1.11. A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.



## 9.1.2. Dels deures

La LEC ens defineix els següents deures del alumnes (art. 22):

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

9.1.2.1.1. Assistir a classe.

9.1.2.1.2. Participar de les activitats educatives del centre.

9.1.2.1.3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

9.1.2.1.4. Respectar els altre alumnes i l'autoritat del professorat.

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

9.1.2.2.1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

9.1.2.2.2. Complir les normes de convivència del centre.

9.1.2.2.3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

9.1.2.2.4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

9.1.2.2.5. Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.

La Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), en el seu article 6 diu que:

9.1.2.3. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.

9.1.2.4. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.

9.1.2.5. Són deures bàsics dels alumnes:

9.1.2.5.1. Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.

9.1.2.5.2. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.

9.1.2.5.3. Seguir les directrius del professorat.

9.1.2.5.4. Assistir a classe amb puntualitat.

9.1.2.5.5. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.

9.1.2.5.6. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

9.1.2.5.7. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

9.1.2.5.8. Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

## 9.2. Del professorat

### 9.2.1. Dels drets

- Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docent, tenen els drets específics següents:

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

9.2.1.2. Accedir a la promoció professional.

9.2.1.3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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

9.2.1.4. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

9.2.1.5. 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.

9.2.1.6. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### 9.3. . Dels deures

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

9.3.1. - Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

9.3.1.1. 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. La direcció del centre està facultada per observar la pràctica docent a l'aula i per requerir la documentació pedagògica i acadèmica necessària per avaluar-la (art 6 Decret 155/2010).

9.3.1.2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

9.3.1.3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

9.3.1.4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

9.3.1.5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

9.3.1.6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades, encàrrecs de funcions que no es poden rebutjar: Art 41.2 Decret 201/2010. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitats previstes a les lleis adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions respon davant de l'equip directiu.

9.3.1.7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

9.3.1.8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

9.3.1.9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

9.3.1.10. Obligació de participació que es recull en les instruccions d'inici de curs dels Centres públics de la Generalitat: els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

9.3.1.11. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com una eina metodològica.

9.3.1.12. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

- 9.3.1.13. - Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
- 9.3.1.14. - L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que s'estableix en les lleis.
- 9.3.1.15. - 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 col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

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

- 10.1. Qüestions generals
  - 10.1.1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a participar en els òrgans de govern del centre mitjançant els processos indicats en aquest NOF.
  - 10.1.2. Tots els membres de la comunitat han de participar (en funció dels seus rols) en els processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat
- 10.2. Informació a les famílies
  - 10.2.1. Les famílies tenen dret a rebre tota la informació relacionada amb els processos d'ensenyament-aprenentatge de llurs fills. Per a tal fi s'empraran els mitjants adients, entre ells:
    - 10.2.1.1. Informes acadèmics
    - 10.2.1.2. Agenda de l'alumne
    - 10.2.1.3. Reunions individuals i col·lectives
    - 10.2.1.4. Mitjans electrònics
    - 10.2.1.5. Tots aquells que hom consideri convenients
- 10.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)
  - 10.3.1. Els pares poden associar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes, per a que aquestes siguin reconegudes pel centre cal que els seus estatuts i acta fundacional estiguin consignats al registre d'associacions pertinent
  - 10.3.2. - Podran ser membres de les AMPA els pares o tutors dels alumnes, entesos com a tals els nomenats en el capítol anterior.
  - 10.3.3. - Seran objectius de les AMPA
    - 10.3.3.1. Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre
    - 10.3.3.2. Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre
    - 10.3.3.3. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre, segons les normes vigents a través dels seus representants legals
    - 10.3.3.4. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes als Consells Escolars del centre
    - 10.3.3.5. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn
    - 10.3.3.6. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis
    - 10.3.3.7. Promoure les activitats de formació de pares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar

- 10.3.4. - Les AMPA podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la Programació Anual que anualment elabori l'Equip Directiu
- 10.3.5. La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació de la Junta directiva de l'Associació a l'Ajuntament, segons estableix la normativa vigent
- 10.3.6. Les AMPA seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, de tal manera que les dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries
- 10.3.7. Un membre de l'AMPA del centre serà designat per aquesta per formar part com a representant al Consell Escolar
- 10.3.8. En el cas que en el centre hi hagi constituïda més d'una AMPA, serà membre del Consell Escolar un membre de l'AMPA més representativa, d'acord amb el seu nombre de socis.
- 10.4. Alumnes delegats, Consell de participació
  - 10.4.1. Al centre es crea cada principi de curs el consell de participació
  - 10.4.2. Està format pels delegats de classe de cicle mitjà i superior de primària
  - 10.4.3. Es reuneix una vegada al mes amb l'equip directiu
  - 10.4.4. Tracta de qüestions relatives a organització del centre i de les propostes de les assemblees d'aula

## 11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 11.1. Aspectes generals
- 11.2. Entrades i sortides del centre
  - 11.2.1. Les portes del centre s'obren a:
    - 11.2.1.1. De 8:55h fins a 9:05h i de 12:25h fins a 12:35h.
    - 11.2.1.2. De 14:55h fins a 15:05h i de 16:25h fins a 16:30h.
  - 11.2.2. Accés i sortida de les aules:
    - 11.2.2.1. Alumnes d'Educació Infantil:
      - 11.2.2.1.1. Els alumnes de P3 entrada i recollida al passadís davant de les aules (els alumnes resten a l'aula mentre els acompanyants s'identifiquen i els docents els entreguen.
      - 11.2.2.1.2. Els alumnes de P4 i P5 entrada al vestíbul de l'edifici i recollida pel pati d'infantil davant de les aules.
    - 11.2.2.2. Alumnes d'Educació Primària:
      - 11.2.2.2.1. Entrada pel pati de l'escola i van pujant cap a les respectives aules.
      - 11.2.2.2.2. Les portes, es tornen a tancar fins l'hora de sortida i recollida dels alumnes. Els alumnes que passat un temps prudencial no siguin recollits s'intentarà localitzar a la família i si no és possible s'activarà el protocol de la Guàrdia Urbana per la seva recollida. (protocol escola-guàrdia urbana de Reus)
      - 11.2.2.2.3.
  - 11.2.3. A les hores de sortida:
    - 11.2.3.1. Els alumnes de parvulari i cicle inicial, no poden sortir del centre sols, sempre han d'anar acompanyats per un adult i prèviament s'ha d'haver comunicat i autoritzat per escrit al tutor/a, qui serà la persona encarregada de recollir-lo.

- 11.2.3.2. Els alumnes de cicle mitjà i superior necessiten una autorització signada pels pares o tutors legals per poder abandonar el centre sols a les hores de sortida (l'escola facilitarà l'autorització).
- 11.2.3.3. Per sortir del centre durant l'horari lectiu caldrà que els pares o tutors o persona degudament autoritzada vinguin a recollir personalment els seus fills i signin a consergeria l'autorització de sortida.
- 11.2.4. Per tal d'afavorir una bona habituació i integració a la dinàmica de les rutines de l'aula és molt important la puntualitat. Els retards i absències dels alumnes de Primària és necessari justificar-los per escrit al tutor/a. Pels alumnes de Parvulari també es recomana avisar al centre.
- 11.2.5. Els retards o faltes d'assistència reiterats, són notificats al Departament d'Educació i als Serveis Socials de l'Ajuntament de Reus.
  - 11.2.5.1. En cas de retard, cal dirigir-se a consergeria perquè l'alumne sigui acompanyat a l'aula corresponent,
    - 11.2.5.1.1. Si el retard és justificat s'acompanyarà a l'alumne immediatament a la seva aula; en cas de que no tingui justificació l'alumne romandrà al hall d'entrada del centre fins el canvi d'hores per tal de no interferir en la tasca educativa de la classe.
- 11.2.6. Questions generals
  - 11.2.6.1. Els alumnes entraran de manera ordenada dins l'escola per les portes d'accés acordades per a cada cicle i aniran cap a les seves classes. Els mestres estaran ja dins l'aula, o pel passadís de la mateixa per tal de donar-los la benvinguda i començar les activitats previstes.
  - 11.2.6.2. Durant les entrades, l'equip directiu i coordinadors realitzaran punts de vigilància per corredors, vestíbuls i pati per ajudar a una circulació correcta de l'alumnat i atendre alguna indicació dels pares.
  - 11.2.6.3. Es prohibeix en tot moment l'entrada de gossos i d'altres animals (excepte animals en funcions de treball) la circulació en vehicles (bicicletes, patins,...) (excepte en activitats programades pel centre) i fumar en tot el recinte escolar.
  - 11.2.6.4. En cap cas es permetrà l'accés dins del recinte escolar de persones amb la cara coberta o amb qualsevol indumentària que dificulti la seva identificació per tal de garantir el principi general de seguretat que ha de preservar tota comunitat escolar.
  - 11.2.6.5. Amb excepció de les activitats programades pel centre, en cap altra circumstància es permetrà a l'alumnat romandre en les activitats habituals de classe si porten el cap cobert (mocador, caputxa, gorra...)
- 11.3. . Visites dels pares
  - 11.3.1. L'atenció a les famílies per part dels tutors o tutores es concertarà prèviament per tal d'ajustar la disponibilitat i les necessitats de les famílies amb l'horari dels tutors. L'horari previst d'atenció a les famílies és el dijous de 12:30h a 13:30h.
- 11.4. . Activitats complementàries i extraescolars
 

L'administració educativa no ha regulat, amb caràcter general, les activitats escolars complementàries ni les activitats extraescolars per a centres públics.

La LEC però, indica que el Departament d'Ensenyament ha d'establir el marc general d'ordenació de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars dels centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya i ha de regular les activitats complementàries i els serveis escolars, i n'ha de garantir el caràcter no lucratiu i la voluntarietat per a les famílies.

També indica la LEC que les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen el dret a rebre informació sobre les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats

extraescolars i els serveis que s'ofereixin, el caràcter voluntari i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.

D'altra banda, el Decret d'Autonomia dels centres educatius quan parla de la relació entre el Projecte Educatiu del centre i les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars, diu (art. 9):

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

11.4.2. - el contingut de les activitats extraescolars que s'ofereix a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.

11.4.3. - L'oferta i prestació dels serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaiguin s'ha de regir pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatiu dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

11.4.4. - Principis de voluntarietat i de no-discriminació.

11.4.4.1. La participació en aquests tipus d'activitats és voluntària per a les famílies i els alumnes. Si accepten participar-hi hauran de pagar la contraprestació econòmica establerta per l'òrgan competent del centre.

11.4.4.2. L'alumnat que no participi en una activitat complementària o extraescolar no pot resultar discriminat en el centre des de cap punt de vista.

11.4.4.3. Les activitats complementàries o extraescolars, en la mesura, que siguin incloses en la programació general anual del centre, s'entenen obertes a tots els alumnes, sense que participar-hi pugui quedar condicionat per la condició de soci de l'entitat a qui el centre n'ha encomanat l'organització, en el seu cas. Això no obstant, si l'entitat o associació de mares i pares que organitza l'activitat hi destinés recursos propis, podria establir diferències en les quotes entre els alumnes o famílies socis o no socis.

11.4.4.4. En cap cas, la realització d'activitats escolars complementàries o d'activitats extraescolars podrà tenir caràcter lucratiu per al centre.

11.4.5. Funcions del consell escolar.

Cal recordar que el centre pot programar aquest tipus d'activitats i que, d'acord amb l'art. 148.3 de la LEC, correspon al consell escolar aprovar les directrius per a la seva programació, i avaluar-ne el desenvolupament.

A més, el consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix art. 148.3 de la Llei d'Educació, l'ordre del calendari escolar i les necessitats específiques del centre.

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

11.5. . Vigilància de l'esbarjo.

11.5.1. Es poden establir torsi de vigilància de l'esbarjo entre el personal del centre que tingui inclosa aquesta tasca en el seu horari laboral.

- 11.5.2. Es garantirà una atenció adequada i suficient a l'alumnat en aquest període de temps.
- 11.5.3. Tot el personal del centre que no estigui exclòs de la permanència en el centre no pot abandonar les instal·lacions si no és per causa justificada i amb el permís de la direcció del centre.
- 11.5.4. S'establiran llocs específics de permanència de la vigilància del temps d'esbarjo, això també comporta, si s'escau, una zona interior on es concentrin alumnes que per qualsevol circumstància no puguin sortir al pati.
- 11.5.5. Cap alumne pot restar sol i sense vigilància en cap dependència del centre, especialment a les hores d'esbarjo.
- 11.6. . De les absències.
  - 11.6.1. Els retards i absències dels alumnes de Primària és necessari justificar-los per escrit al tutor/a. Pels alumnes de Parvulari també es recomana avisar al centre.
  - 11.6.2. Els retards o faltes d'assistència reiterats, sense justificació, són notificats a l'Ajuntament de Reus al Departament d'Ensenyament i a l'assistent social.
- 11.7. . Horaris del centre.
  - 11.7.1. L'horari del centre és:
    - 11.7.1.1. 9h i a les 12:30h.
    - 11.7.1.2. 15h i a les 16:30h.
  - 11.7.2. Els serveis complementaris que ofereix el centre:
    - 11.7.2.1. Servei d'acollida de 7:45 h a 9:00h i de 16:30h a 18:00h
    - 11.7.2.2. Servei de menjador de 12:30h a 15:00h.
  - 11.7.3. Activitats extraescolars de 16:30h a 18:00h
- 11.8. . Utilització dels recursos de l'aula.
  - 11.8.1. El mobiliari i material escolar del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del centre, el qual és obligatori en tot centre docent
  - 11.8.2. A l'Inventari, s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre i l'aula on és.
  - 11.8.3. Quan un element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la seva justificació documental
  - 11.8.4. Cada cop que hi hagi un canvi de Director o Equip Directiu, cal comprovar l'Inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció de l'equip entrant i sortint.
  - 11.8.5. El Consell Escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació
  - 11.8.6. La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari General del Centre és tasca específica del Secretari que ha de recollir les informacions donades per les persones responsables de cadascun dels materials
  - 11.8.7. En el servei de menjador escolar, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, estris..., constaran també a l'inventari
  - 11.8.8. Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent: mobiliari, llums, pantalles, catifes, màquines d'escriure, maquinari informàtic, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multcopistes...
  - 11.8.9. Per acord del Consell Escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat, l'import rebut passarà als ingressos del centre.
- 11.9. . Actuació en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

- 11.9.1. Els alumnes que passat un temps prudencial no siguin recollits s'intentarà localitzar a la família i si no és possible s'activarà el protocol de la Guàrdia Urbana per la seva recollida. (protocol escola-guàrdia urbana de Reus)
- 11.10. . Actuació en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
  - 11.10.1. Els retards o faltes d'assistència reiterats, sense justificació, són notificats a l'Ajuntament de Reus al Departament d'Ensenyament i a l'assistent social.
  - 11.10.2. A la reunió mensual de la CAD es parlarà dels alumnes adventistes.
- 11.11. . Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
  - 11.11.1. Per a readmetre un alumne que ha patit una malaltia es seguiran les indicacions fetes pel Institut Municipal de Puericultura Dr. Frias de Reus en el seu recull "Malalties infeccioses a l'escola" "guia per a les famílies i guia per als mestres.
- 11.12. . Seguretat, higiene i salut
  - 11.12.1. Consells de salut:
    - 11.12.1.1. Quan un nen o nena estigui malalt o tingui febre cal que es quedi a casa i és imprescindible que **no assisteixi** al centre quan pugui encomanar infeccions o malalties als seus companys.
    - 11.12.1.2. En cas d'infecció per pediculosi (polls al cap) és convenient que aviseu immediatament a l'escola per tal de poder informar a la resta de famílies i així facilitar el control de la plaga. Es recomana no portar a l'Infant a l'escola fins que s'hagi fet el tractament adequat i, segons la gravetat de la infecció, fins que el pediatra ho autoritzi.
    - 11.12.1.3. En cas que el nen o la nena es trobi malament durant la jornada escolar, s'avisarà a la seva família per tal que el vinguin a recollir, si s'observa que hi ha un risc vital s'activarà el protocol d'emergències mèdiques:
      - 11.12.1.3.1. Avis a la família
      - 11.12.1.3.2. Trasllet al CAP Sant Pere o trucada al 112.
      - 11.12.1.3.3. El personal acompanyant de l'alumne ha de portar còpia de la tarja sanitària i ha de demanar al facultatiu actuant informe per escrit del pronòstic si abans de la finalització de l'acte mèdic no se n'ha fet càrrec un familiar autoritzat i reconegut.
  - 11.12.2. En cas d'accident també s'avisarà a la família o als tutors, i si la gravetat d'aquest ho requereix s'activarà el protocol d'emergències mèdiques:
    - 11.12.2.1. Avis a la família
    - 11.12.2.2. Trasllet al CAP Sant Pere o trucada al 112.
    - 11.12.2.3. El personal acompanyant de l'alumne ha de portar còpia de la tarja sanitària i ha de demanar al facultatiu actuant informe per escrit del pronòstic si abans de la finalització de l'acte mèdic no se n'ha fet càrrec un familiar autoritzat i reconegut.
  - 11.12.3. Administració de medicaments: es recomana que sigui la família la que administri la medicació. Perquè el centre pugui administrar una medicació cal que la família signi l'autorització corresponent i lliuri una còpia de la recepta mèdica amb la indicació clara de la dosi que s'ha de prendre.
  - 11.12.4. Per tal d'afavorir la consolidació dels bons hàbits alimentaris i actuar d'acord amb el treball sobre educació per a la salut que es fa al centre no es permet que els alumnes portin lliminadures, begudes amb gas, iogurts, sucs...al centre, així mateix, es recomana que des de casa també es vetlli perquè els esmorzars siguin variats i saludables.



- 11.12.5. En cas de celebracions i aniversaris, prèvia comunicació al mestre o mestra, es podrà portar l'esmorzar a l'aula o repartir invitacions, sempre que es tinguin presents a **tots els nens i nenes de la classe.**
- 11.13. Altres
  - 11.13.1. Tots els alumnes de primària han de portar l'agenda escolar de l'escola.
  - 11.13.2. El centre no es fa responsable de la pèrdua o dany dels aparells electrònics, mòbils, objectes de valor, joguines...dels alumnes, ja que no es poden portar al centre.
  - 11.13.3. A través de circulars a les famílies, l'agenda, el bloc de l'escola... el centre us facilitarà totes aquelles informacions que sorgeixin al llarg del curs i siguin d'interès per a la comunitat educativa.
  - 11.13.4. A través dels vostres representants del Consell Escolar podeu demanar informació, fer aportacions o aclarir dubtes.
- 11.14. . De les queixes i reclamacions
  - 11.14.1. . Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei qüestionin l'exercici Professional del personal del centre
  - 11.14.2. En cas de que es presentin davant de la direcció del centre queixes orals sobre la prestació del servei s'intentarà realitzar un acte de mediació entre les parts, sempre que es vegi voluntat conciliadora per ambdues parts.
  - 11.14.3. Quan hom vegi que la situació pot esdevenir problemàtica s'activarà el protocol descrit a les normes d'organització i gestió de centres promulgades pel departament d'ensenyament.
- 11.15. . Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
  - 11.15.1. En el cas de discrepàncies sobre qualificacions el pare, mare o tutor legal de l'alumne pot demanar aclariments complementaris al professorat a través del tutor de l'alumne.
  - 11.15.2. Els documents de seguiment de l'alumnat restaran a disposició dels pares, Cap d'estudis, direcció o inspecció fins a 31 d'agost de l'any escolar que finalitza.
  - 11.15.3. A les actes internes de les sessions d'avaluació quedaran reflectits aquells aspectes més rellevants de l'alumnat, en especial aquells que incideixen en una mala qualificació del mateix.
- 11.16. . Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre
  - 11.16.1. Les decisions de qualsevol òrgan i del personal del centre poden ser impugnades de la manera que descriuen les lleis de procediments de la Generalitat de Catalunya seguin l'ordre jeràrquic establert. Treballador del centre – Direcció – Consell escolar –inspecció – SSTT d'Ensenyament -...
  - 11.16.2. Les impugnacions han de ser sempre per escrit dirigit a l'òrgan competent amb indicació de la filiació de l'impugnant , la descripció exhaustiva del fet impugnat, la relació de testimonis i tots aquells annexos que es cregui convenient.
  - 11.16.3. La resposta de l'òrgan competent es farà pel mateix mètode no més tard d'un mes.
- 11.17. . Altres qüestions
- 11.18. Serveis escolars
  - 11.18.1. . EAP i Gabinetes psicopedagògics
    - 11.18.1.1. Els Equips d'Assessorament Psicopedagògic són un servei del Departament d'Ensenyament assignat a les escoles.
    - 11.18.1.2. Cada inici de curs escolar hom arriba a un consens de prestació de serveis entre l'especialista de l'EAP i la Direcció del centre segons la disponibilitat horària d'aquell i les necessitats del centre

- 11.18.1.3. Són funcions dels EAPS
  - 11.18.1.3.1. Avaluació de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials
  - 11.18.1.3.2. Assessorament als docents en l'atenció a la diversitat
  - 11.18.1.3.3. Col·laboració en els processos de transició i orientació escolar de primària a eso
  - 11.18.1.3.4. Col·laboració amb altres serveis i/o programes educatius exercint de pont entre l'escola i aquests
  - 11.18.1.3.5. Difusió de les característiques del Centre
  - 11.18.1.3.6. Cerca de recursos i respostes educatives per als alumnes més necessitats
- 11.18.1.4. L'actuació de l'especialista de l'Eap amb un alumne pot ser a petició del centre i/o a petició dels pares de l'alumne sempre però pel següent camí.
  - 11.18.1.4.1.a.- El professor tutor i/o la família detecten algun aspecte d'un alumne que podria ser objecte d'actuació de l'EAP i ho comuniquen a l'especialista d'Educació Especial del grup de l'alumne
  - 11.18.1.4.2.b.- L'especialista fa una primera valoració del cas i el posa en coneixement del Cap d'Estudis i/o del Director
  - 11.18.1.4.3.c.- El cap d'estudis i/o el Director transmet aquesta informació a l'especialista de l'EAP per a que hi actui.
- 11.18.2. . Serveis Socials i Educadors socials
- 11.18.3. . Servei de menjador escolar
  - 11.18.3.1. El Centre compta amb servei de menjador escolar que, per acord de 14 d'octubre de 1.993 entre la direcció del Centre i la Presidència de l'AMPA del mateix i amb el Vist-i-plau del Delegat Territorial d'Ensenyament, és gestionat en règim de cessió d'ús per l'Associació de Pares del Centre.
  - 11.18.3.2. Amb tot, i d'acord amb l'articulat del document de cessió el servei de Menjador Escolar ha de complir els següents requisits:
    - 11.18.3.2.1.- Cal complir la normativa vigent en cada moment sobre alimentació i dietètica infantil i serveis de Sanitat i Higiene pertinents.
    - 11.18.3.2.2.- Tot el personal que manipuli els aliments ha de tenir el corresponent carnet de manipulador en vigència.
    - 11.18.3.2.3.- Tot el personal que intervé en el servei de menjador i que tingui contacte directe amb els alumnes (especialment aquell dedicat a custodiar-los abans i després del dinar) han de tenir, a ser possible, una formació adequada per a complir aquesta missió.
    - 11.18.3.2.4.- En l'espai de temps anterior i posterior al de dinar i en el mateix acte de dinar l'AMPA ha d'organitzar activitats que tinguin un caire educatiu per als alumnes.
    - 11.18.3.2.5.- A més dels preceptes establerts a la normativa específica del Menjador Escolar regeix i és superior en rang el present Reglament de Règim Interior. Qualsevulla norma que el contradigui restarà sense efecte.
    - 11.18.3.2.6.- En tant que el servei de Menjador Escolar no sigui un servei educatiu obligatori, s'admetrà el principi de dret d'admissió en referència a les conductes que alterin les normes de convivència, aquest dret serà exercit per la direcció del centre, a petició del coordinador del menjador, escoltat l'alumne i els seus representants legals i consultada, si cal, la Comissió de convivència. Les decisions preses hauran de constar per escrit i ser notificades al Consell Escolar, juntament amb explicació de les circumstàncies concurrents

- 11.18.3.2.7.- Dins de la necessària col·laboració entre el servei de Menjador Escolar i la resta de la Comunitat Escolar, aquesta, mitjançant la Direcció del Centre o persona en qui delegui, rebrà informació puntual e immediata sobre els accidents o incidents que al llarg de la franja horària de menjador puguin succeir per tal d'harmonitzar la resposta de la Comunitat Educativa al fet ocorregut
- 11.18.3.2.8. - l'AMPA gestionarà sota el seu risc el pressupost del menjador i la sol·licitud i gestió de beques que hi hagi concedides. D'aquesta gestió, i sols a títol informatiu, en donarà comptes al Consell Escolar mitjançant la Junta Econòmica del mateix.
- 11.18.3.3. - Els beneficis, si n'hi han, del menjador escolar s'empraran principalment en la conservació i millora del servei i, en segon terme a sufragar activitats o adquisicions extraordinàries promogudes per qualsevol terç de la Comunitat Educativa en el sí del Consell Escolar del Centre.
- 11.18.4. Guarderia Escolar
- 11.18.4.1. El centre compta amb servei de guarderia escolar que es regeix per document de cessió entre la Direcció del Centre i la Presidència de l'AMPA del mateix.
- 11.18.4.2. De la mateixa manera que el Menjador escolar ha de complir el següent articulat:
- 11.18.4.2.1. Únic.- Són d'aplicació en l'apartat de guarderia escolar els epígrafs sobre menjador escolar del present reglament.
- 11.19. Sanitat escolar
- 11.19.1. Les determinacions del Programa de Salut Escolar són de compliment obligatori en tots els centres docents públics i privats que imparteixen ensenyament en regim general i escolaritzin alumnes compresos entre els 3 i els 16 anys d'edat.
- 11.19.2. Els pares o responsables legals de l'alumne, els metges, el personal docent i la resta de personal que realitzi habitualment activitats en el centre han de col·laborar activament en aquests programes, cadascun d'ells dins l'àmbit de la seva responsabilitat
- 11.19.3. l'Ajuntament, dins del seu àmbit territorial, és el responsable de l'execució del programa de salut escolar mitjançant els professionals dels cossos de funcionaris al servei de la sanitat local o bé a través del personal contractat específicament per a realitzar aquestes tasques
- 11.19.4. El programa de salut escolar consta de les següents actuacions: examen de salut, administració de vacunes, control del compliment del calendari de vacunacions sistemàtiques, educació sanitària i assessorament sanitari a l'escola
- 11.19.5. l'examen de salut consisteix en un control que es practica a tot l'alumnat de 4 anys, el qual inclou una revisió de pes i talla, oftalmològica, de salut bucodental i de l'aparell genital masculí
- 11.19.6. A partir dels 11 anys, els equips de salut escolar s'encarreguen de l'administració de les vacunes contemplades en el calendari de vacunacions sistemàtiques sempre que no els hagin estat administrades pels seus metges respectius
- 11.19.7. Els pares són informats prèviament de la necessitat d'administrar aquestes vacunes als escolars i, en cas de disconformitat, ho han de manifestar per escrit.
- 11.19.8. El programa de salut escolar inclou el glopeig periòdic de solucions fluorades que són administrats pels professors tutors al llarg de tota l'educació primària

- 11.19.9. A més inclou activitats d'educació sanitària com: Prevenció i revisió de la caries dental i assessorament al professorat sobre qüestions de l'eix transversal de la salut.
- 11.20. Neteja i Manteniment
  - 11.20.1. Els serveis de neteja i manteniment general de les instal·lacions del centre són funcions atribuïdes a l'Ajuntament de Reus el qual contracta les empreses i/o persones adients per a aquestes tasques.
  - 11.20.2. Les deficiències observades en aquests serveis es comuniquen a l'Ajuntament mitjançant el servei de consergeria del centre o a través de la direcció del mateix, per això tota deficiència o trencament ha de ser comunicada al/ a la conserge del centre per a que realitzi les gestions adients per a comunicar-ho a dites empreses.
- 11.21. Gestió econòmica
  - 11.21.1. La gestió econòmica és responsabilitat de la secretaria del centre es porta a través del programa SAGA .
  - 11.21.2. Ha de complir en tot moment les normes dels diferents departaments de la Generalitat de Catalunya.
  - 11.21.3. La comissió econòmica del consell escolar supervisarà la correcció de la gestió dues vegades l'any. En acabar un curs escolar i en acabar l'any fiscal, i n'emetrà informe que elevarà al Consell Escolar
- 11.22. Gestió acadèmica i administrativa
  - 11.22.1. La gestió econòmica és responsabilitat de la secretaria del centre es porta a través del programa SAGA .
  - 11.22.2. La direcció, a través del coordinador TIC del centre realitzarà les gestions oportunes per tal de que tot el professorat del centre tingui un domini correcte del programa.
- 11.23. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre
- 11.24. De la consergeria del centre
  - 11.24.1. Els conserges d'escola depenen jeràrquicament i orgànicament de l'Àrea de Serveis al Ciutadà, a través de la Delegació d'Educació i de l'Inspector d'escoles i la dependència funcional serà conjunta entre la mateixa àrea de Serveis al Ciutadà i el Director de l'escola en el marc de les seves competències.
    - 11.24.1.1. - Com a funcionaris municipals el conserge té les següents obligacions específiques
      - 11.24.1.2. A més de les obligacions pròpies de tots els treballadors i funcionaris de l'Administració local, en raó de les peculiaritats del servei, correspon als conserges el fidel, puntual i rigorós compliment dels treballs que amb caràcter mínim i a títol enunciatiu s'estableixen a continuació:
        - 11.24.1.2.1. - la custòdia i vigilància dels locals, aules, oficines, i altres dependències dels centres; en tot cas comprendrà els següents treballs:
          - 11.24.1.2.1.1. Obrir i tancar les portes del centre d'acord amb l'horari establert pel director.
          - 11.24.1.2.1.2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre, atendre les seves peticions relacionades amb el centre i orientar-los, en el seu cas, cap al corresponent departament municipal.
          - 11.24.1.2.1.3. Comprovar diàriament, en acabar el seu horari, les condicions de les aixetes, sanitaris, llums, estufes..., així com baixar les persianes.
          - 11.24.1.2.1.4. Custodiar les claus que li siguin confiades pel director del centre.

- 11.24.1.2.1.5. Qualsevol altre obligació que se li encomani per raó del servei i que sigui apropiada a la seva categoria professional.
- 11.24.1.2.2. II.- Atenció al manteniment; comprèn en tot cas els següents:
- 11.24.1.2.2.1. Supervisió dels serveis generals, dependències i equipament del centre, donant compte de les anomalies que observi a la Direcció del centre i a l'inspector d'escoles o a l'administrador encarregat, i en tot cas a l'empresa concessionària de la neteja i manteniment.
- 11.24.1.2.2.2. Comprovació dels serveis de neteja donant compte de les deficiències que s'observin a la Direcció del centre i a l'inspector d'escoles.
- 11.24.1.2.2.3. Es obligació del conserge el trasllat de totes les escombraries fins al lloc assignat per les ordenances municipals, perquè siguin retirades pels serveis de neteja viària sense perjudici de la brossa que recull l'empresa de neteja.
- 11.24.1.2.2.4. Si durant l'horari escolar o laboral es produís alguna circumstància excepcional que precisés de neteja immediata, la Direcció del centre podrà requerir els serveis del conserge per a tal finalitat.
- 11.24.1.2.2.5. Tenir cura de la conservació i neteja dels patis, instal·lacions esportives i jardins, fins i tot el regatge de les plantes.
- 11.24.1.2.2.6. Realització de petites reparacions i arranjaments d'avaries i desperfectes que pel seu caràcter no requereixin personal especialitzat: reposar bombetes condicionar persianes, col·locar tacs, reposar fusibles,... i els treballs de netejar els embornals i d'encendre i apagar la calefacció.
- 11.24.1.2.2.7. Qualsevol altre treball de manteniment que els seus coneixements i categoria professional li permetin fer.
- 11.24.1.2.3. Els treballs de manteniment i vigilància hauran de ser consultats per part dels conserges a l'inspector d'escoles en el cas de les escoles, o a l'administrador corresponent en el cas dels centres cívics.
- 11.24.1.2.4. - Qualsevol altre servei propi de la seva categoria que li encomani l'àrea de serveis al ciutadà, ja sigui en el mateix centre o en un altre, previ coneixement del director del centre.
- 11.24.1.2.5. - A més el conserge haurà de realitzar per indicació del director les tasques següents:
- 11.24.1.2.5.1. Trasllat a l'interior del centre de material, mobiliari i altres.
- 11.24.1.2.5.2. Transmissió de missatges relacionats amb el servei.
- 11.24.1.2.5.3. Trasllat de documents interns.
- 11.24.1.2.5.4. Atendre el funcionament dels aparells de reprografia sempre que això no impedeixi l'obligació de vigilància.
- 11.24.1.2.5.5. Trasllat d'alumnes accidentats al centre sanitari, acompanyat sempre d'un mestre.
- 11.24.1.2.6. El director haurà de tenir present, referent als conserges, l'impediment legal d'ordenar funcions distintes de les pròpies del conserge i que es defineixen en la present instrucció.

- 11.24.1.2.7. Com a membres de la Comunitat escolar el conserge té dret a
  - 11.24.1.2.7.1. Ser tractat amb el respecte i la consideracions adients per part de la resta de components de la comunitat escolar
  - 11.24.1.2.7.2. Ser informat adequadament i amb la diligència precisa dels temes i les informacions que arribin a l'escola i puguin ser objecte del seu interès
  - 11.24.1.2.7.3. Ser elector i elegit als òrgans de govern col·legiats i/o unipersonals si compleix les condicions que per a ser-ho marca la llei
  - 11.24.1.2.7.4. Aportar tant individualment com col·lectivament iniciatives o propostes relatives a qualsevol aspecte relacionat amb el centre
  - 11.24.1.2.7.5. Rebre l'ajut i suport que li sigui necessari pel bon desenvolupament de la seva tasca
- 11.24.1.2.8.- Com a membres de la Comunitat escolar el conserge té el deure de
  - 11.24.1.2.8.1. Tractar amb el respecte i la consideracions adients a la resta de components de la comunitat escolar
  - 11.24.1.2.8.2. Informar adequadament i amb la diligència precisa dels aspectes importants relacionats amb la seva tasca als membres de la comunitat escolar que sigui necessari
  - 11.24.1.2.8.3. Informar i mantenir un bon nivell de relació amb la resta de la comunitat escolar
  - 11.24.1.2.8.4. -A participar activament en tots aquells òrgans de govern i coordinació als quals pertanyi en funció de la seva posició al centre

## 12. DISPOSICIONS FINALS

- 1.- El present Reglament de NOF entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar
- 2.- Caldrà la majoria absoluta per tal de modificar aspectes del present Reglament
- 3.- Tots els membres de la Comunitat Escolar cal que coneixin el present Reglament, per la qual cosa se'n farà la publicitat adient
- 4.- Aquest reglament anul·la els anteriors
- 5.-Restarà automàticament sense efecte qualsevol article del present reglament que contradigui articles d'altres lleis o disposicions de rang superior