



NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
DEL CENTRE

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR.....	Pàg. 3
TÍTOL PRIMER.....	Pàg. 3-23
1. Organització i Funcionament dels òrgans unipersonals de govern; dels òrgans unipersonals de coordinació; dels mestres tutors i especialistes; dels òrgans col·legiats de govern; dels òrgans col·legiats de coordinació; de les comissions	Pàg. 3-23
1.1. <i>Organització i Funcionament dels òrgans unipersonals de govern</i>	Pàg. 4-10
1.1.1. Director	
1.1.2. Cap d'Estudis	
1.1.3. Secretari	
1.2. <i>Organització i Funcionament dels òrgans unipersonals de coordinació</i>	Pàg. 10-12
1.3. <i>Organització i Funcionament dels mestres tutors i especialistes</i>	Pàg. 12-14
1.4. <i>Organització i Funcionament dels llocs de treball específics amb perfil professional</i>	Pàg. 14-15
1.5. <i>Organització i Funcionament dels òrgans col·legiats de govern</i>	Pàg. 15-19
1.6. <i>Organització i Funcionament dels òrgans col·legiats de govern</i>	Pàg. 19-21
1.7. <i>Organització i Funcionament de les comissions de treball</i>	Pàg. 21-23
TÍTOL SEGON.....	Pàg. 23-41
2. Organització i funcionament de l'alumnat; del professorat; del personal d'administració i serveis; de la participació de les famílies; de la coordinació amb la junta de l'AMPA i de la coordinació amb l'Ajuntament	Pàg. 23-41
2.1 <i>Organització i funcionament de l'alumnat</i>	Pàg. 23-34
2.2. <i>Organització i funcionament: el professorat</i>	Pàg. 34-38
2.3. <i>Organització i Funcionament del personal d'administració i serveis</i>	Pàg. 38-39
2.4. <i>Organització i funcionament de la participació i la comunicació de les famílies i l'AMPA</i>	Pàg. 39-42
2.5. <i>Organització i funcionament de la coordinació amb l'Ajuntament</i>	Pàg. 42
TÍTOL TERCER.....	Pàg. 43-48
3. Organització i Funcionament dels documents específics del centre; dels espais del centre; dels serveis escolars i de l'equipament escolar	Pàg. 43-48
3.1. <i>Organització i Funcionament dels documents específics del centre</i>	Pàg. 43-44
3.2. <i>Organització i Funcionament dels espais del centre</i>	Pàg. 44-47
3.3. <i>Organització i Funcionament dels serveis escolars</i>	Pàg. 47-48
3.4. <i>Organització i Funcionament de l'equipament i del material escolar</i>	Pàg. 48
DISPOSICIONS FINALS.....	Pàg. 49
ANNEX PER MODIFICACIONS.....	Pàg. 50

□ TÍTOL PRELIMIRAR

Nom del centre: Escola Font-rúbia

Titularitat: Departament d'Educació

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius: Segona etapa d'Educació Infantil i Educació Primària

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) comporta l'obligació de tota la comunitat educativa de respectar les normes que conté.

□ TÍTOL PRIMER

1. Organització i Funcionament dels òrgans unipersonals de govern; dels òrgans unipersonals de coordinació; dels mestres tutors i especialistes; dels òrgans col·legiats de govern; dels òrgans col·legiats de coordinació; de les comissions.

Article 1.

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

- 1.1 L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:
- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
 - L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
 - La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
 - La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 2.

L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per:

- Els òrgans unipersonals de govern: el director, el cap d'estudis i el secretari.
- Els òrgans unipersonals de coordinació.
- Els mestres tutors i especialistes.
- Els òrgans col·legiats de govern: el Consell Escolar i el Claustre.
- Els òrgans col·legiats de coordinació: l'Equip Directiu.
- Les comissions.

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres tutors, els mestres especialistes i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3. A més dels que preveu aquestes NOFC, el Consell Escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

1.1. Organització i Funcionament dels òrgans unipersonals de govern.

1.1.1. DIRECTOR

Article 3.

Funcions i atribucions de la direcció

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

Article 4.

Consideració d'autoritat pública

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

4.2 La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que li estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5.

Funcions de representació

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

- a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b. Presidir el Claustre de professorat i el Consell Escolar i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 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.

Article 6.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a. Formular i presentar al Claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'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 i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del centre.
- e. Coordinar l'Equip Directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la Programació general anual, amb la col·laboració de l'Equip Directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del Projecte de Direcció i, si escau, dels acords de co-responsabilitat.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h. Impulsar la coordinació del Projecte Educatiu del centre amb el d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

7.1 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:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les Normes d'Organització i Funcionament. En l'exercici d'aquesta funció, el director té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

Article 8.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu del centre.

- b. Proposar la Programació General Anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'Equip Directiu i retre'n comptes mitjançant la Memòria anual.
- c. Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- d. Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9.

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals, 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.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions
- h. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Article 10.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al Claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la substitució del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent

palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

e. Sol·licitar una persona amb un perfil concret d'acord amb el que consta al Projecte Educatiu per cobrir vacants/substitucions temporals en el centre.

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

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

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

Article 11.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

11.4. Correspon al director concedir els permisos per:

- a. Naixement d'un fill pel progenitor que no gaudeixi del permís de maternitat.
- b. Trasllet de domicili.
- c. Assistir a exàmens en centres oficials.
- d. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- e. Raó de matrimoni d'un familiar.
- f. Exàmens prenatals i tècniques de preparació pel part.
- g. Assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament.
- h. Assistir a reunions de coordinació en cas de fills amb discapacitats.
- i. Mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar.
- j. Situacions de violència de gènere.
- k. Visites o proves mèdiques pròpies, del cònjuge, dels ascendents i descendents.

11.5. S'han de sol·licitar prèviament i per escrit al director els permisos dels casos descrits a l'article 11.4 corresponent als apartats b, c, d, e, f, g.

Article 12.

Altres atribucions en matèria de personal

12.1 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 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 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. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels Serveis Territorials o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

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

1.1.2. CAP D'ESTUDI

Article 13.

Les funcions del cap d'estudis

13.1 Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.

13.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

13.3. Substituir el director en cas d'absència.

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

13.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

13.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola. Coordinar el Projecte de Reutilització de llibres de l'escola.

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

13.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

13.9 Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.3. SECRETARI

Article 14.

Les funcions del secretari

14.1 Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director.

14.2 Són funcions específiques del secretari:

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

Article 15.

Nomenament i cessament del director

15.1. Es farà segons al procediment regulat pel Decret 155/2010.

Article 16.

Designació dels altres òrgans unipersonals de govern

16.1. Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis, el secretari, i en dóna coneixement al Consell Escolar. La proposta de nomenament es tramet als Serveis Territorials.

16.2. Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans unipersonals de govern (cap d'estudis i secretari) han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre.

Article 17.

Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern

17.1 El Director/a dels SSTT del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis i el secretari designats.

17.2 El cap d'estudis i el secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

17.3. El Director territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari, a proposta del director mitjançant un escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar.

17.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari a la cap d'estudis o al secretari, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

17.5. El Departament d'Ensenyament destituirà a la cap d'estudis o el secretari abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar i amb audiència de l'interessat.

17.6. El cap d'estudis i el secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pels Serveis Territorials.

17.7. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari, el director convoca una sessió de Consell Escolar i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet als Serveis Territorials

1.2 Organització i Funcionament dels òrgans unipersonals de coordinació.

Article 18.

Òrgans unipersonals de coordinació

18.1. Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors d'etapa, el coordinador d'informàtica, el coordinador de la pàgina web, el coordinador de Biblioteca, el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador de la Secció esportiva de l'AMPA.

Article 19.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

19.1 Per exercir el càrrec dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

19.2 El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

19.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

19.4 El director pot acceptar la renúncia o disposar el cessament o la destitució dels qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats, amb audiència prèvia al professorat interessat.

Article 20.

Coordinadors d'etapa

20.1. Són coordinadors d'etapa el coordinador de Primària i el coordinador d'Infantil.

20.2 Són funcions dels coordinadors d'Etapa:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la supervisió del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

Article 21.

Coordinador d'informàtica

21.1 El coordinador/a TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- e. Coordinar la creació dels diferents blocs de l'escola.
- f. Aquelles altres que se li encomanin

Article 22.

Coordinador de la pàgina web de l'escola

22.1. Funcions del coordinador web:

- a. Elaborar, dinamitzar i actualitzar la web de l'escola.

Article 23.

Coordinador de biblioteca

23.1. Funcions del coordinador de biblioteca:

- a. Organitzar, dirigir i dinamitzar el funcionament de la biblioteca del centre.
- b. Presidir i coordinar la Comissió de Biblioteca.

Article 24.

Coordinador de prevenció de Riscos Laborals

24.1. Funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència (Annex), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar, mantenir i dotar les farmacioles de l'escola.

Article 25.

Coordinador de la secció esportiva

25.1. Funcions del coordinador de la Secció Esportiva

- a. Promoure i coordinar les activitats esportives tant les que es duen a terme a l'escola com les que es fan a nivell municipal i comarcal. Fer ressò dels resultats obtinguts pels alumnes de l'escola.
- b. Tenir cura del bon ús, conservació i reposició del material que s'utilitza l'hora d'esbarjo a Primària.
- c. Elaborar el Projecte anual de participació al Pla Català de l'Esport, redactar la memòria i gestionar tots els documents justificatius.

Article 26.

Coordinador de menjador

26.1 Funcions del coordinador de menjador:

- a. Elaborar i revisar el Pla de Funcionament de Menjador.
- b. Revisar el protocol de Carmanyoles i sol·licitar-ne el permís als Serveis Territorials.
- c. Coordinar-se amb la comissió formada per cuinera, monitors i AMPA.

1.3 Organització i Funcionament dels mestres tutors i especialistes.

Article 27.

Organització i Funcionament dels mestres tutors

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i informar a les famílies l'evolució dels alumnes a través dels informes trimestrals i les reunions.
- f. Fer una reunió, com a mínim, amb les famílies al llarg del segon trimestre i donar opció a fer-ne tantes com es considerin necessàries tant per part de la família com des de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes entre ells, amb d'altres grups i amb els mestres i monitors que hi estan en contacte.
- h. Coordinar-se amb el tutor del mateix cicle per tal de preparar conjuntament: sortides i activitats relacionades, programacions, valoracions...
- i. Animar a l'alumnat en la participació d'activitats del col·legi i en altres activitats a nivell municipal i comarcal per tal de sentir-se part de la comunitat educativa i enriquir la seva experiència.
- j. Participar en l'avaluació interna del centre.

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

27.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

Article 28.

Nomenament i cessament dels tutors

28.1. El nomenament i cessament correspon al director, que tindrà en compte, sempre que sigui possible, les preferències mostrades pels diferents candidats.

28.2. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, es procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Article 29.

Organització i Funcionament dels mestres especialistes

29.1. Són mestres especialistes: el d'Educació Especial, el de Música, el d'Educació Física, i el de Llengua Anglesa.

Article 30.

Especialitat d'Educació Especial

30.1 Funcions de la mestra d'Educació Especial

a. Ha de prioritzar, d'acord amb l'Equip Directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat, amb necessitats educatives específiques, o nouvingut donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

b. Identificar, amb la col·laboració de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

c. Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

e. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

f. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i Plans Individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

30.2. L'atenció als alumnes per part de la mestra especialista en educació especial es pot dur a terme:

a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

30.3. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del Centre Reeducació Dèficit Auditiu (CREDA).

Article 31.

Especialitat de música

31.1 Les funcions de l'Especialista de Música

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Promoure la participació en activitats musicals d'àmbit comarcal o de Catalunya.
- e. Preparar i coordinar les actuacions musicals de les festes.

Article 32.

Especialitat d'Educació Física

32.1 Les funcions de l'Especialista d'Educació Física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre, entre d'altres: sortides en bicicleta, trobades esportives, anades a les pistes d'atletisme, partits mestres-alumnes de sisè, sortida final d'etapa, etc.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.
- c. Encarregar-se de la coordinació de les activitats de la Secció Esportiva.
- d. Encarregar-se de la coordinació de l'activitat de piscina amb els monitors del Complex Aquàtic.
- e. Preparar i coordinar les danses que es ballen el divendres de Carnaval.

Article 33.

Especialitat de Llengua Anglesa

33.1 Les funcions de l'especialista de llengua anglesa.

- a. L'especialista en llengua estrangera, atindrà prioritàriament la docència de l'Anglès a P5 i Primària.
Per donar compliment a una metodologia oral a quart, cinquè i sisè l'especialista disposarà d'una hora setmanal per dur a terme el programa Reading Practice (listen, read and talk). S'intentarà desdoblar els cursos més nombrosos.
- b. Dinamitzar i promoure activitats on s'utilitzi la llengua anglesa.

Article 34.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

34.1. El nomenament i cessament dels mestres especialistes correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre.

1.4. Organització i Funcionament dels llocs de treball específics amb perfil professional

Article 35.

Els llocs de treball específic amb perfil professional

35.1 És responsabilitat de la direcció del centre proposar i sol·licitar el lloc de treball perfilat als serveis territorials perquè l'aprovi. Prèviament s'ha d'informar al Consell Escolar.

35.2. Els llocs de treball específics es podran crear, suprimir o modificar únicament a través de l'aprovació anual de les plantilles docents. Té una durada mínima de dos cursos.

35.3. Aquests llocs de treball tenen sentit únicament per la seva vinculació al Projecte Educatiu i al Projecte de Direcció.

35.4. Les funcions específiques que se'ls assigna i les condicions en què s'han de desenvolupar són les que determinen el perfil professional que cal requerir a la persona que l'hagi d'ocupar.

35.5. Els llocs de treball específics tenen atribuït un perfil propi amb característiques i funcions específiques que exigeixen tècniques de treball, característiques o condicions d'acord al Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció.

35.6. Els perfils de llocs de treball que Departament d'Educació proposa són els següents:

- Lingüístic en llengua estrangera.
- Competència digital.
- Atenció a la diversitat.
- Gestió de projectes.
- Lectura i biblioteca escolar.
- Immersió i suport lingüístic.
- Educació visual i plàstica.
- Metodologia amb enfocament globalitzat.

1.5. Organització i Funcionament dels òrgans col·legiats de govern.

Article 36.

Òrgans col·legiats de govern

36.1. Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre, el Claustre de professors i l'Equip Directiu.

Article 37.

El Consell Escolar

37.1 El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar.

Article 38.

Funcions del Consell Escolar

38.1. Són funcions del Consell Escolar:

- a. Aprovar i avaluar el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, la carta de compromís educatiu, la Programació General Anual i la Memòria. L'aprovació del Projecte Educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- b. Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 13 del Decret 155/2010. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip Directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.
- c. Decidir sobre l'admissió i/o expulsió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- d. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- e. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.

- f. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- g. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en d'altres propostes a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- h. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes.
- i. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació i aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei.
- j. Aprovar el Pla de Funcionament del Menjador.
- k. Aprovar el Pla de Reutilització dels llibres de text.

Article 39.

Composició del Consell Escolar

39.1. El Consell Escolar del centre és compost per:

- a. El director, que n'és el president.
- b. El cap d'estudis.
- c. Un regidor o un representant de l'Ajuntament.
- d. Cinc mestres elegits pel Claustre de professors.
- e. Quatre pares d'alumnes.
- f. Un pare designat per l'AMPA, que formarà part del sector de pares i mares.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. El secretari de l'escola, que hi actua de secretari amb veu i sense vot.

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

Article 40.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

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

40.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a. Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament.
- d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les

candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval de l'AMPA o d'una relació de pares que avalin el candidat.

e. L'AMPA o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

40.3. En relació amb les meses electorals:

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

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

40.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del Claustre de professors:

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

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

c. Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 37, més un suplent per si és necessari en cas de baixa.

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

a. Per a l'elecció dels representants dels pares, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig.

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

c. Cada pare pot votar, com a representant d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 37, més un suplent per si és necessari en cas de baixa.

40.6. En relació amb el personal d'administració i serveis: al haver-hi només una persona d'aquest sector en formarà part sense cap més tràmit.

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

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

40.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

40.10. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Article 41.

Funcionament del Consell Escolar

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

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

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

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

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

41.6 De cada consell, el secretari n'aixecarà l'acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, el lloc, l'hora, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

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

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

Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n. No queden exempts del seu compliment.

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

41.7. Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la Comunitat Educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

Article 42.

El Claustre de professors

42.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director. La mestra de religió forma part del Claustre.

Article 43.

Funcions del Claustre

43.1. Són funcions del Claustre:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu.
- b. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. Elegir 3 representants d'entre els membres del Claustre per formar part de la comissió de selecció del director.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir criteris d'actuació referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació general del centre.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes .
- j. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i col·laborar en el seu compliment.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Article 44.

Funcionament del Claustre

44.1 L'equip de mestres es reunirà en Claustre quinzenalment per tractar diversos temes que facin referència al curs. El Claustre es reuneix de forma extraordinària sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

44.2 La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director i s'hi adjuntarà l'ordre del dia i si s'escau la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.

44.3 El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

1.6. Dels òrgans col·legiats de coordinació.

Article 45.

L'Equip Directiu

45.1 L'Equip directiu del col·legi és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada. El componen el director, el cap d'estudis i el secretari.

Article 46.

Funcions de l'Equip Directiu

46.1. Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General del Centre atenent els objectius i els aspectes generals de funcionament i la Memòria Anual.
- c. Preparar les reunions i elaborar l'ordre del dia del Claustre i Consell Escolar.
- d. Elaborar a l'inici de curs els horaris dels grups i professionals i la distribució dels espais disponibles.
- e. Elaborar i vetllar per l'actualització dels documents del centre: el Projecte educatiu, Projecte curricular de centre, les NOFC, el Pla d'acollida dels alumnes i mestres nouvinguts, Pla d'avaluació, el Pla de funcionament del menjador del col·legi.
- f. Fer el seguiment i vetllar pel bon desenvolupament de les activitats programades.
- g. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- h. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- j. Definir l'agenda i preparar les tasques a realitzar per l'administrativa.
- k. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- f. Vetllar pel bon desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i el traspàs d'informació a les famílies.

Article 47.

Funcionament de l'Equip Directiu

47.1 L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la Programació general de centre.

47.2 La forma habitual de treball de l'Equip Directiu serà col·laborativa i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

47.3 L'Equip Directiu impulsarà un estil de treball en equip entre tots els col·lectius del centre.

Article 48.

Els equips de cicle

48.1. És l'òrgan que coordina totes les activitats que es fan conjuntament entre els diferents nivells del cicle. Estan formats pels mestres-tutors del cicle més el/els mestre/s especialista/es que els assigni l'Equip Directiu.

Article 49.

Funcions dels equips de cicle

49.1. Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle i elaborar les programacions.
- b. Formular propostes relatives al Projecte Educatiu, al desenvolupament curricular del centre, a la Programació General Anual i al Pla d'avaluació.
- c. Revisar de forma periòdica i sistemàtica les unitats didàctiques de les àrees, la seva relació amb els eixos transversals i els projectes interdisciplinaris.

- d. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- e. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, sobretot dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- f. Vetllar pel bon desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i el traspàs d'informació a les famílies.
- g. Vetllar pel bon desenvolupament de l'educació sòcio-emocional.
- h. Organitzar i desenvolupar les sortides, celebracions i activitats complementàries.
- i. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- j. Garantir un bon traspàs d'informació amb els mestres del curs anterior i/o posterior i amb l'institut.
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- m. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb l'interès general de l'escola, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.

Article 50.

Funcionament dels equips de cicle

50.1. Els equips de cicle es reuneixen amb una periodicitat setmanal.

1.7. Organització i Funcionament de les comissions de treball.

Article 51.

Les comissions d'avaluació

51.1. Són les encarregades de posar en comú el resultat del procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle. Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Article 52.

Funcions de les comissions d'avaluació

52.1. Són funcions de les comissions d'avaluació:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç i recomanar l'assistència al SEP.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Recomanar la permanència d'un any més en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes no hagin assolit els objectius.

Article 53.

Funcionament de les comissions d'avaluació

53.1 La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida per algun membre de l'Equip Directiu.

53.2 Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'Educació Primària i dues vegades al curs a l'Educació Infantil; almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

53.3 Es redactarà una acta per cada nivell del cicle, que serà feta pel tutor/a, en ella s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

53.4 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran d'explicitar els objectius no assolits.

Article 54.

Comissió d'Atenció a la Diversitat CAD

54.1. És la comissió encarregada de detectar i recollir les necessitats especials dels alumnes i assignar els recursos disponibles per atendre-les de manera òptima.

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

- a. el director i el cap d'estudis.
- b. la mestra d'educació especial.
- c. la professional de l'EAP que intervé en el centre.
- d. si s'escau es demanarà l'assistència d'un tutor i/o mestre.

Article 55.

Funcions de la CAD

55.1. Són funcions de la CAD:

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

Article 56.

Comissió de les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació (TAC)

56.1. És l'encarregada de definir els objectius a aconseguir pel que fa a la competència digital, relacionar-los amb el treball de les diferents àrees i fer propostes dels recursos necessaris. Són membres de la comissió TAC el coordinador informàtic i altres mestres dels diferents cicles proposats per la direcció.

Article 57.

Funcions de la comissió TAC

57.1. Són funcions de la comissió TAC:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar.
- b. Elaborar la programació de continguts a treballar en cada cicle en relació a les TAC.
- c. Optimitzar l'ús del material informàtic.
- d. Fer propostes d'adquisició i millora d'equipaments relacionats amb les TAC.
- e. Assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC.

Article 58.

Comissió de Biblioteca

58.1. És l'encarregada de vetllar per una bona organització, funcionament i dinamització de la Biblioteca escolar. Són membres de la comissió de Biblioteca: la Coordinadora de la Biblioteca i mestres de diferents cicles proposats per la direcció.

Article 59.

Funcions de la comissió de Biblioteca

59.1. Són funcions de la comissió de Biblioteca:

- a. Revisar els llibres que hi ha actualment i fer una tria dels més adients per els nostres infants.
- b. Enregistrar tots els llibres de la biblioteca al programa informàtic Epèrgam.
- c. Classificar i distribuir els llibres a la Biblioteca.
- d. Revisar i reparar llibres malmesos.
- e. Elaborar el pressupost per a la compra i renovació del fons de llibres.
- f. Elaborar el Pla de funcionament de la Biblioteca de l'escola.
- g. Promoure activitats de foment de la lectura.

Article 60.

Comissions per actualitzar i/o elaborar documents de l'escola

60.1. És l'encarregada d'elaborar i revisar els diferents documents, plans i projectes d'escola.

Article 61.

Nomenament de les Comissions: TAC, Biblioteca i Actualització i/o elaboració de documents escolars

61.1. Els membres que formen part de les comissions descrites en els articles 56, 58 i 60 són nomenats per l'Equip Directiu a començament de cada curs havent tingut en compte les preferències de cada mestre.

Article 62.

Les comissions del Consell Escolar

62.1. Són comissions del Consell Escolar la comissió Permanent, la comissió Econòmica, la comissió de Convivència i la comissió del Projecte de socialització i reutilització dels llibres de text.

62.2. Aquestes comissions es reuniran quan ho acordi el Consell Escolar, quan les convoqui el director o quan ho demanin dos dels seus membres. Pot ser que algun curs no calgui el funcionament d'alguna de les comissions ja que els temes es poden tractar de manera eficient en els plens del Consell Escolar.

□ TÍTOL SEGON

2. Organització i funcionament de l'alumnat; del professorat; del personal d'administració i serveis; de la participació de les famílies; de la coordinació amb la junta de l'AMPA i de la coordinació amb l'Ajuntament.

2.1 Organització i funcionament de l'alumnat.

Article 63.

Consideracions generals

63.1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

63.3. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

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

Article 64.

Dret a una educació integral

64.1. Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

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

Article 65.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

L'avaluació és continuada i es té en compte tant l'evolució personal com l'evolució dins dels mínims del cicle.

Article 66.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

66.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

66.2. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a la varietat de conviccions sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 67.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

67.1. Són drets dels alumnes:

- a. El respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

67.2. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir, d'acord amb l'aprovat amb el Consell Escolar, mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues.

Article 68.

Dret a la igualtat d'oportunitats

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

68.2. L'escola pot crear un fons d'acció social amb aportacions voluntàries i altres ingressos que es puguin obtenir amb l'objectiu de subvencionar puntualment despeses d'alumnes amb dificultats econòmiques greus. Aquest fons serà gestionat per l'Equip Directiu amb l'assessorament de la treballadora social de l'Ajuntament.

Article 69.

Dret a la prevenció, la protecció i la promoció de la salut

69.1. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritzacions sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes i realitzar les revisions mèdiques preceptives.

69.2. En cas que un alumne/a tingui qualsevol incident durant l'horari lectiu, el mestre o monitor responsable en aquell moment serà l'encarregat d'atendre'l en les primeres cures. Un cop avaluada la gravetat de l'incident, si es considera oportú se n'avisarà a la família i en cas d'accident greu, primer es contactarà amb el 112.

69.3. L'alumne/a, quan té una temperatura corporal de més de 37°C, té dret al repòs a casa. En cas que es detecti que hi ha un alumne/a amb febre a l'escola, s'avisarà immediatament a la família per tal que el vinguin a buscar. Aquest/a haurà de fer descans a casa fins que no presenti

síntomes de malaltia. En cas que l'infant no presenti febre, sense administració d'un antitèrmic, però mostri un malestar evident es recomana que, per prevenció, també faci descans.

69.4. En cas que l'alumne/a presenti alguna infecció i/o infestació amb risc de contagi s'haurà de quedar a casa fins que aquesta hagi desaparegut completament per evitar el contagi i la propagació a la resta dels membres de l'escola.

Quan la família detecta aquesta infecció i/o infestació, cal que avisi l'escola per tal que aquesta pugui avisar a la resta dels membres del centre per així ser-ne tots coneixedors i poder prendre les mesures higièniques que es creguin pertinents.

Si el símptoma de la infecció i/o infestació es detecta a l'escola, s'avisarà la família per tal que el vinguin a buscar el més ràpid possible i evitar així la propagació.

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

Article 70.

Deures dels alumnes i règim disciplinari

70.1. Els alumnes tenen el deure de respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, les normes de convivència i d'aprofitar el temps dedicat als aprenentatges i a l'estudi.

Article 71.

Deure de l'estudi

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

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

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e. Realitzar les tasques que se li encomanin per fer a casa ja sigui per reforçar o ampliar el que s'ha treballat. Els deures que es demanen varien segons l'edat a l'etapa de primària. Entenem que aquests en cap cas han de ser repetitius i excessivament abundants.

Article 72.

Deure de respecte a les normes de convivència

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el projecte educatiu del centre.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.

- e. Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'aprenentatge.
- h. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Article 73.

Horari d'entrades i sortides a l'escola

L'horari d'entrada a l'escola és a les 9'00h al matí i 15'00h a la tarda. L'horari de sortida és a les 12'30h al migdia i a les 16'30h a la tarda.

73.1. Els alumnes d'Infantil entren per la porta de la cantonada de l'escola, mentre que els alumnes de Primària entren per la porta principal.

73.2. A les sortides del migdia (12,30h), els familiars dels alumnes de parvulari van a buscar-los al porxo de l'aula de P5. Els alumnes de Primària surten per la porta principal.

73.3. A les sortides de la tarda (16'30h) als alumnes de Parvulari els recullen al porxo de la seva aula i als alumnes de Primària al pati de primària. Totes les famílies hi accedeixen per la porta d'accés a infantil.

Article 74.

Puntualitat

74.1. Respectar els horaris d'entrada i sortida de l'escola, de les classes i d'esbarjo per un bon funcionament del centre. Es preveu un marge raonable de cinc minuts de retard.

74.2. Quan es produeix un retard injustificat fora dels marges raonables en l'arribada a l'escola, el familiar haurà d'omplir un full especificant la incidència que ha produït el retard i l'alumne/a es quedarà fent lectura individual fins a la següent classe. En cas que sigui reincident, primerament se'n parlarà amb la família per a trobar-ne una solució i si la situació persisteix se n'informarà a Inspecció i al Departament d'Educació.

Quan el retard es produeix fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, l'escola truca per telèfon a la família i algun membre docent de l'escola s'espera amb el nen/a fins que arriba el familiar. En cas de no trobar la família i hagi transcorregut un temps prudencial, la persona que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent que ha de gestionar la diligència oportuna.

Article 75.

Absentisme

75.1. Quan es produeix una absència prolongada i/o repetidament per part d'un alumne sense justificar (un 15% del trimestre) l'escola en parlarà amb la família i en cas que persisteixi es comunicarà als serveis socials del municipi i també al Departament d'Educació.

Quan es produeixi una absència d'un alumne, ja sigui justificada per la família o sense justificar, de 5 o més dies mensuals, l'escola emetrà una notificació per avisar-ne a la família.

Article 76.

Resolució dels conflictes

76.1. L'estil de resolució de conflictes de l'escola està definit en el Pla de Convivència i en el Programa d'Educació Sòcio Emocional. Tots els mestres i monitors l'han de conèixer i posar a la pràctica.

76.2. En cas de conflicte es seguiran els següents passos:

- a. Ajudar que els alumnes implicats s'adonin que tenen un conflicte per resoldre.
- b. Ajudar a definir/delimitar el conflicte.
- c. Facilitar l'expressió de com es senten o com s'han sentit.
- d. Ajudar a buscar possibles solucions i triar la més adequada.
- e. Explicar clarament quines són les conseqüències reals dels actes o de les seves conductes, no donant per suposat que tots els nens/es les coneixen.
- f. Donar a l'alumne l'oportunitat de reparar les conseqüències de la seva conducta. Intentarem que siguin els mateixos nens/es els que proposin accions reparadores.
- g. Evitar càstigs, revenges i humiliacions, entenent com a càstig la manca de relació entre el fet i la conseqüència que s'aplica.

76.3. Quan es detecta un conflicte s'ha de buscar l'espai i el temps adequat per a tractar-lo. Aquest tractament ha de ser seguit de prop pel professorat, però potenciant sempre l'assoliment progressiu de l'autonomia, per part dels alumnes, a l'hora d'analitzar, reflexionar i prendre decisions sobre la Resolució Positiva del Conflicte.

Els acords s'han de supervisar per evitar abusos. S'ha d'intentar que les dues parts hi guanyin.

Si els acords no s'acompleixen, s'han de revisar, modificar i aplicar.

Article 77.

La Mediació

77.1. La mediació que es porta a terme és de caire preventiu. Es basa en el diàleg, la reflexió, la cooperació i la responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa pel manteniment d'un clima pacífic.

Article 78.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

78.1. Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries durant l'horari lectiu.

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

Article 79.

Conductes contràries a les normes de convivència

79.1 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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

- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f. La sostracció de material, objectes personals de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Article 80.

Mesures correctores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

Article 81.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

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

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

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

- b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 82.

Competència per aplicar mesures correctores

82.1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 81.2 correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
- b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article 80.1.
- c) 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 e), f), g), i, h) de l'article 80.1.

Article 83.

Constància escrita

83.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 75.1. d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

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

83.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar, seguint el model que s'utilitza a l'escola, a l'arxiu personal de l'alumne.

Article 84.

Prescripció

84.1. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 85.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

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

- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Article 86.

Sancions

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 87.

Responsabilitat penal

87.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

87.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 88.

Inici de l'expedient

88.1. Les conductes que s'enumeren a l'article 80 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

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

88.4. El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

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

Article 89.

Notificació

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

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

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

Article 90.

Instrucció i proposta de resolució

90.1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

90.2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

90.3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 91.

Mesures provisionals

91.1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser

mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

91.2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

91.3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

91.4. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 92.

Resolució de l'expedient

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

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

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

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

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

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

Article 93.

Aplicació de les sancions

93.1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 78, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni

a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

93.2. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 78, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 94.

Responsabilització per danys

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

Article 95.

Prescripció

95.1. Les faltes tipificades a l'article 78 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

2.2. Organització i funcionament: el professorat.

Article 96.

Deures genèrics dels funcionaris

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

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

Article 97.

Funcions dels mestres

97.1. Els mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola i les seves funcions són:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en la jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i usar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

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

Article 98.

Horari del professorat

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

98.2. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

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

b) Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, de comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

98.3. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals. A la programació general de centre que aprova el Consell Escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

98.4. Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

98.5. Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Article 99.

Assistència del professorat

99.1. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat

establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

99.2. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

99.3. Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director o assumptes propis (sense retribució). És competència dels SSTT atorgar aquestes llicències.

99.4. Els permisos es concedeixen per:

- a) Mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i quatre si es fora del municipi del lloc de treball).
- b) Progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat (cinc dies laborables consecutius).
- c) Trasllat de domicili (un dia en la mateixa localitat i fins a quatre dies amb canvi de localitat).
- d) Exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització).
- e) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- f) Raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia, si és fora de Catalunya, dos dies).
- g) Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (el temps necessari, en el cas d'acolliment o preadopció el temps necessari per als tràmits administratius).
- h) Assistir a activitats de formació del Departament d'Educació.
- i) Els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir d flexibilitat d'horari).
- j) Matrimoni o inici de convivència (15 dies).
- k) Maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes).
- l) Permís de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts).
- m) El progenitor, sense perjudici del dret de permís de lactància de quatre setmanes consecutives. n) En el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes).
- o) Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos.
- p) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau.
- r) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.

99.5. Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar per escrit prèviament en tots els casos, llevat de l'a). En el cas del punt e) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

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

99.7. El centre mantindrà al dia un registre oficial d'absències i permisos del professorat. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

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

99.9. Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Article 100.

Maneres de procedir per una bona atenció als alumnes a les classes

100.1. Són obligacions de tot el personal docent per donar una bona atenció als alumnes:

- a. Ser a l'aula abans de que arribin els alumnes a les 8:55 i a les 14:55. Ser puntual en el canvis de classe i fer-los amb la màxima celeritat possible.
- b. Acompanyar els alumnes a la sortida i entrada de l'esbarjo.
- c. Acompanyar els alumnes a la finalització de les classes a la sortida de l'escola i assegurar-se que els que han d'anar acompanyats els han vingut a buscar.
- d. Tenir tot el material a punt al moment de començar les classes.
- e. No atendre missatges de telèfon, ni correus electrònics, ni consultar internet per assumptes personals durant les hores de classe.

Article 101.

Formació permanent del professorat

101.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la Programació general del centre, de la qual formaran part.

101.2. És responsabilitat del Cap d'Estudis rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

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

Article 102.

Incorporació al centre

102.1. El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot

necessitar. A aquest efecte, l'Equip Directiu farà arribar el pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Article 103.

Adscripció del professorat

103.1. L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra b) de l'article 10.1 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- continuïtat en el cicle.

Article 104.

Substitucions del professorat

104.1 El professorat que s'absenti deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substitut.

104.2 L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

Article 105.

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

105.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

105.2 El director ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

2.3. Organització i Funcionament del personal d'administració i serveis

Article 106.

Drets del personal d'administració i serveis

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

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

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.

- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Article 107.

El personal auxiliar administratiu

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

107.2 Són funcions específiques:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- c. La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- d. Fer el recompte dels alumnes que es queden al menjador.
- e. Ajudar en l'administració de la Biblioteca.
- f. Altres que se li encomanin.

107.3 Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència.
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades.
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- h. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- i. Manteniment de l'inventari.
- j. Control de documents comptables simples.
- k. Exposició i distribució de la documentació d'interès general.

2.4. Organització i funcionament de la participació i comunicació de les famílies i l'AMPA.

Article 108.

Carta de compromís educatiu

108.1 L'escola fa arribar a les famílies la *Carta de compromís educatiu* on les dues parts es comprometen a una sèrie de drets i deures relatius a l'educació de l'alumne/a. Una còpia d'aquesta carta se la queda la família i l'altra, el centre.

108.2 Aquesta carta es fa arribar un cop s'ha matriculat l'alumne/a a l'escola.

Article 109.

Autoritzacions

109.1 La família es responsabilitza de signar les autoritzacions següents:

- a. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- b. Autorització de medicaments.
- c. Autorització de sortides i colònies.
- d. Autorització per marxar sols de l'escola.

109.2 Les autoritzacions de tipus *a* i *d* es signen un cop, es guarden amb l'expedient dels alumnes i serveixen per a tota l'escolaritat.

109.3 L'autorització de tipus *c*, s'haurà de signar cada curs. L'alumne no podrà assistir a la sortida si no té l'autorització dels pares o tutors legals.

109.4 L'autorització de tipus *b* s'haurà de lliurar al tutor cada vegada que l'alumne hagi de prendre un medicament en horari escolar conjuntament amb la recepta mèdica.

Article 110.

Opció de rebre l'ensenyament de Religió o l'atenció educativa alternativa

110.1 En el full de matriculació de l'alumne la família té l'opció d'escollir si vol que el seu fill/a rebi ensenyament de Religió.

110.2 En el moment de la confirmació de plaça de l'alumne pel curs següent les famílies reben una declaració sobre l'opció de cursar la religió o l'educació alternativa en la qual la família es compromet a que el seu fill/a faci durant tot el curs l'assignatura escollida. Aquest document ha de retornar degudament signat a l'escola.

110.3 En el cas que un nombre molt reduït d'alumnes hagi triat una de les opcions, es farà saber a les famílies la situació.

Article 111.

Comunicació escola - família

111.1 Habitualment el mitjà de comunicació entre l'escola i la família és mitjançant la *Bellugeta* (llibreta comunicació família-escola) a Infantil i l'agenda a Primària. Aquestes eines es complementen amb la comunicació directa a les hores d'entrada i sortida i, en cas necessari, amb una trucada de telèfon durant les estones que no hi ha classe.

111.2 Cada vegada que es consideri necessari, tant per part de l'escola com de la família, es farà una reunió.

111.3 El procediment a seguir en cas de voler fer arribar a l'escola una proposta / queixa, la família en qüestió s'adreçarà al tutor i aquest l'indicarà els passos a seguir.

Article 112.

Els Pare/mare delegats de la classe

112.1 La funció dels pares/mares delegats de classe és la de facilitar la comunicació entre l'escola, l'AMPA i les famílies. S'ofereixen de forma voluntària i és necessari que estiguin al corrent de les activitats de classe i de l'AMPA, amb qui cal que es mantingui una comunicació habitual.

Article 113.

Comunicació escrita

113.1. A la reunió d'inici de curs es lliura a les famílies un full informatiu amb tots els aspectes essencials del curs. A les famílies que no hi assisteixin, se'ls hi farà arribar un cop començades les classes a través dels alumnes. El contingut del full informatiu queda completat per la informació

específica de cada curs lliurada a les reunions de nivell. Aquests documents, també es fan arribar posteriorment a les famílies que no hi han assistit.

113.2. Durant el curs, l'escola facilita informació a les famílies a través d'un butlletí informatiu mensual i puntualment mitjançant circulars; aquestes per temes que puguin sorgir a darrera hora.

113.3. La documentació que s'ha de retornar signada ha d'arribar a l'escola el dia indicat. En cas que es retornin fora de termini es valorarà la seva validesa. En el cas que només hagin de donar una resposta, les famílies poden fer ús de les agendes o el correu electrònic.

113.4. Les comunicacions escrites es fan arribar en format paper o via mail segons la preferència de les famílies, que prèviament ho han sol·licitat. En format correu electrònic s'utilitza l'adreça indicada a la preinscripció. En cas que alguna família vulgui afegir o canviar l'adreça ho comunicarà a l'escola.

Article 114.

Participació directa de les famílies amb l'escola

114.1. Participació a l'aula:

- a. A Parvulari, la programació dels tres cursos inclou una participació activa dels familiars a dins l'aula, a través de la realització de diferents activitats.
- b. A Primària s'acordarà la participació de les famílies quan el tutor/a ho consideri necessari.
- c. En ambdós casos el mestre ha d'estar present a l'aula.

114.2. Acompanyament en activitats escolars fora del recinte:

- a. A la reunió informativa d'inici de curs i a les reunions de nivell, des de l'escola, es demana la col·laboració dels familiars per acompanyar els alumnes a diferents sortides o activitats fora de l'escola.
- b. Amb antelació, l'escola contacta amb les famílies que s'han ofert per concretar els detalls de l'activitat.
- c. Els familiars acompanyants queden exempts de responsabilitat en cas d'ocórrer qualsevol incidència.
- d. Es procurarà que els familiars acompanyants participin en activitats de cursos diferents als dels propis familiars.

Article 115.

Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es

115.1. En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte com a regla general, els criteris següents:

- a. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b. Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.
- c. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions esmentades.

115.2. Cal tenir en compte com a qüestions específiques:

- a. Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- b. Els pares/mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.
- c. Els pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- d. Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors/es o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors/es, s'ha d'acatar allò que determini el jutge.
- e. Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares/mares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- f. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Article 116.

AMPA

116.1. Totes les famílies de l'escola formen part de l'AMPA des que l'alumne es matricula al centre. Per aquest motiu les famílies paguen una única quota anual.

116.2. Està formada per una junta que la componen uns 8-10 membres que es renoven cíclicament segons els seus estatuts.

116.3. És l'encarregada de gestionar els serveis d'acollida matinal, de menjador (cuina i monitoratge), d'altres activitats puntuals i d'extraescolars.

116.4. L'AMPA convoca en assemblea general tots els seus membres a l'inici de cada curs i esporàdicament quan s'escau.

116.5. La junta de l'AMPA i representants de l'escola es reuneixen periòdicament per coordinar-se en diferents aspectes:

- a. Menjador: menús, activitats i monitoratge menjador.
- b. Festes de Nadal i Final de curs.
- c. Les activitats extraescolars.

2.5. Organització i funcionament de la coordinació amb l'Ajuntament.

Article 117.

Coordinació amb l'Ajuntament

117.1. L'Ajuntament és el propietari de l'edifici i per tant:

- a. és el responsable de l'ús que es faci del recinte en horari no escolar.
- b. és l'encarregat de la conservació i manteniment de l'edifici.
- c. es fa càrrec de la neteja, l'electricitat i el gasoil per al bon funcionament de l'edifici.

117.2. Per a fer ús d'espais municipals, l'escola fa una instància a l'Ajuntament.

117.3. La persona amb qui es coordina l'escola és el Regidor d'Ensenyament.

117.4. L'Ajuntament és el que s'encarrega d'organitzar i gestionar les activitats extraescolars esportives. En el cas que l'AMPA vulgui oferir activitats extraescolars al centre caldrà que ho sol·liciti i gestioni amb l'Ajuntament de Font-rubí que és el responsable de l'edifici fora de l'horari lectiu dels alumnes.

□ TÍTOL TERCER

3. Organització i Funcionament dels documents específics del centre; dels espais del centre; dels serveis escolars i de l'equipament i material escolar.

3.1. Organització i Funcionament dels documents específics del centre.

Article 118.

Consideracions generals

118.1. L'equip docent és l'encarregat d'elaborar, revisar i actualitzar els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el Projecte curricular del centre, les Programacions didàctiques, els Plans individualitzats i els Projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 119.

El currículum

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

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

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

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

119.5. L'equip docent de cada cicle ha d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum amb la supervisió del Cap d'estudis i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, sobre l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

119.6. Anualment, el Cap d'estudis d'acord amb els criteris del Claustre, inclourà entre els objectius de la Programació General Anual, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Article 120.

Les programacions didàctiques

120.1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert.

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

- Les competències bàsiques.

- Els objectius que cal assolir.
- Els continguts que s'han de desenvolupar.
- La relació amb les altres àrees i amb els eixos transversals.
- Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme.
- Procediment d'avaluació de l'alumnat.
- Mesures d'atenció a la diversitat.

120.3. En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

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

Article 121.

Els Plans Individualitzats

121.1. D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, s'elabora un PI a l'alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, per al qual les mesures d'atenció a la diversitat del centre i de l'aula, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i en la participació a la vida del centre. També en els casos d'alumnes amb altes capacitats.

121.2. El PI ha de recollir el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

121.3. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració de la mestra d'Educació Especial, del professional de l'EAP i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

121.4. S'ha de comunicar al pare, mare o representant legal de l'alumne.

121.5. El Pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

121.6. El Pla Individualitzat, d'acord amb l'ordre esmentada, ha d'incloure:

- a. Identificació de les competències assolides per l'alumne en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b. Objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c. Ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
- d. Criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.
- e. Valoració anual del Pla Individualitzat.

121.7. Una còpia dels Plans Individualitzats es guardarà a l'expedient de l'alumne.

3.2. Organització i Funcionament dels espais del centre.

Article 122.

Aules

122.1. El centre disposa de 9 aules: 3 d'infantil i 6 de primària.

123.2. El responsable de cada aula és el mestre tutor qui ha de vetllar pel bon ús, conservació i ordre de tot el mobiliari i material que hi ha en ella.

Article 123.**Aules de reforç/petits grups**

123.1. El centre disposa de dues aules per treballar amb petit grup, una a Educació Infantil i una a Primària.

123.2. La de Primària s'utilitza per totes aquelles activitats en les que es necessiti treballar amb grup reduït. Tots els mestres que en fan ús, són els responsables de la conservació i ordre de l'espai.

123.3. En aquesta aula de Primària s'hi guarda el material de medi i de marqueteria.

123.4. La d'Infantil s'utilitza per fer desdoblaments i activitats diverses.

123.5. En aquesta aula d'Infantil s'hi guarda tot el material dels racons de matemàtiques i de lectoescriptura.

Article 124.**Aula d'Educació Especial**

124.1. El centre disposa d'una aula específica per a l'Educació Especial on s'hi realitzen els suports que calguin amb els alumnes.

124.2. La responsable de l'espai és la mestra d'Educació Especial.

124.3. En aquesta aula és on hi treballa la persona de l'EAP i altres professionals externs que puguin venir al centre (logopeda, etc.).

Article 125.**Aula d'informàtica i equipament TAC**

125.1. El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les noves tecnologies.

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

125.3. L'Equip directiu realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i el farà públic (horari).

Article 126.**Aula de llengua anglesa**

126.1. El centre disposa d'una aula d'anglès que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

126.2. El responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 127.**Aula de música**

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

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

127.3. L'Equip directiu realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i el farà públic (horari).

Article 128.

Biblioteca

128.1. El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté contes, llibres, revistes i alguns ordinadors per a l'ús dels alumnes del centre.

128.2. Els responsables de la biblioteca són els membres de la comissió, que dirigiran el funcionament de la biblioteca, gestionaran el seu equipament, tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic, i dinamitzaran aquest espai.

128.3. La Biblioteca escolar es complementa amb la biblioteca d'aula. Es pretén que ambdós espais fomentin l'eficàcia lectora i l'ús crític de la informació. El mestre tutor és el responsable de la biblioteca d'aula.

128.4. Els llibres de les biblioteques d'aula formaran part del registre general de la biblioteca del centre, que els cedirà en préstec de llarga durada el temps que el mestre tutor consideri oportú.

128.4. L'Equip Directiu realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i el farà públic (horari).

Article 129.

Gimnàs o sala polivalent

129.1. El centre disposa d'un gimnàs-sala d'actes, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

129.2. El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

129.3. L'Equip Directiu realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai.

Article 130.

Aula de psicomotricitat

130.1. El centre disposa d'un espai per l'activitat de psicomotricitat. S'utilitza per a altres activitats que requereixin l'ús d'un espai gran.

130.2. Les estones del migdia és l'espai destinat per a que els alumnes de P3 hi descansin. Per a una bona conservació del terra, els alumnes i els mestres han d'accedir descalços.

130.3. L'Equip Directiu realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i el farà públic (horari).

Article 131.

Els patis

131.1. El centre disposa de dos patis i, a més a més, utilitza el parc de la Sitjota i la pista poliesportiva durant l'horari escolar. Aquests constitueixen l'espai per l'esbarjo, per la pràctica de l'Educació Física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

131.2. A l'hora d'esbarjo aquests espais s'assignaran de la següent manera:

a. Pati d'Infantil pels alumnes d'Educació Infantil.

b. Pati de les grades, pista i Sitjota pels alumnes d'Educació Primària. A l'inici de cada curs el Claustre de mestres establirà si s'utilitza l'espai de la Sitjota per dur-hi a terme l'esbarjo de

manera regular. En cas que així sigui, l'horari d'ús d'aquest espai estarà a la Programació General Anual. En cas que només es faci ús de l'espai de la Sitjota de manera esporàdica, aquest no constarà a la PGA.

132.3. Habitualment cada espai estarà vigilat, com a mínim, per dos mestres. L'Equip Directiu definirà els torns de vigilància que quedaran recollits en el Programació General Anual.

132.4. Al pati d'Infantil i al pati de grades no es podrà jugar amb pilotes dures, exceptuant el racó de la cistella de bàsquet.

132.5. Durant l'estona d'esbarjo tots els alumnes han de ser al pati, amb l'excepció dels que estiguin realitzant una feina amb un mestre.

132.5. Els dies de pluja els alumnes d'Infantil jugaran al vestíbul i passadís davant de les seves aules i els alumnes de Primària aniran a la pista. A l'estona del migdia els alumnes de Parvulari aniran al gimnàs i els de Primària a la pista.

Article 133.

Espais del professorat

133.1. El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i 4 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

Article 134.

Espais per a la gestió

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

Article 135.

Espais de Material

135.1. El centre disposa de dues sales de material, una d'Infantil i una altra de Primària.

135.2 Els mestres responsables de la distribució, del bon manteniment i l'organització d'aquests espais seran nomenats cada curs per l'equip directiu, 1 per infantil i 2 per primària.

Article 136.

Menjador i Cuina

136.1. El centre disposa d'un menjador amb capacitat per a 70 comensals.

136.2. També es disposa d'una cuina per a l'elaboració del dinar.

136.3. Els responsables del bon ús d'aquests espais són els monitors del migdia i la cuinera.

3.3. Organització i Funcionament dels serveis escolars.

Article 137.

El menjador escolar

137.1 El centre disposa del servei de menjador escolar gestionat per l'AMPA. Cada curs la Direcció del Centre signa el conveni de cessió del servei a l'Associació.

La regulació d'aquest servei es contempla en el Pla de funcionament del Menjador, que anualment es revisa i s'actualitza si convé.

137.2. El centre ofereix un servei de carmanyoles que anualment s'ha de demanar a la Direcció de Serveis Territorials Comarques, gestionat també per l'AMPA.

3.4. Organització i Funcionament de l'equipament i del material escolar.

Article 138.

L'equipament escolar

138.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

138.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari amb l'ajut de l'auxiliar administrativa enregistra les altes i les baixes i s'actualitza anualment.

138.3 Igualment, els responsables dels espais especialitzats gestionen els respectius inventaris especialitzats.

138.4 L'Equip Directiu vetlla per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar. En el pressupost anual es proposen les despeses per la reposició i actualització seguint un ordre de prioritats.

Article 139.

Material Escolar i material Didàctic

139.1. El material de l'escola està socialitzat, és a dir que és d'ús comú de tots els alumnes i es gestiona de forma col·lectiva. Els alumnes no han de portar cap tipus de material de casa, excepte els alumnes de 3r a 6è que han de portar una carpeta classificadora.

139.2. Els llibres de text s'utilitzen com a recurs d'ús puntual; en canvi fem servir materials i jocs didàctics, molts dels quals pensats i elaborats per les docents.

❑ DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Segona. *Modificacions*

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior o a proposta de l'Equip Directiu, del Claustre o del Consell Escolar.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de febrer de 2020.

El director

(nom i signatura)

(segell del centre)

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 30 de gener de 2020, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari

(nom i signatura)

282Vist-i-plau

El director

(nom i signatura)

(segell del centre)

□ ANNEX PER MODIFICACIONS

DATA	PERSONA	ARTICLE	ASPECTES MODIFICATS