

Normes d'organització i funcionament de centre

Escola Diputació

2017

ÍNDEX

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA DIPUTACIÓ	4
<i>Preàmbul</i>	
TÍTOL PRELIMINAR	4
<i>Aprovació, revisió i actualització del PEC</i>	
TÍTOL I	5
<i>Estructura organitzativa de govern i de coordinació de l'escola</i>	
CAPÍTOL 1: L'equip directiu.	5
CAPÍTOL 2: Òrgans unipersonals de direcció: director/a, cap d'estudis i secretari/ària.	6
CAPÍTOL 3: Òrgans de participació en el control i la gestió de l'escola: consell escolar, claustre de professorat i equip de coordinació pedagògica.	9
CAPÍTOL 4: Òrgans unipersonals de coordinació.	14
TÍTOL II	17
<i>Estructura pedagògica de l'escola</i>	
CAPÍTOL 1: Criteris d'organització de l'alumnat.	17
CAPÍTOL 2: Criteris d'organització dels mestres.	18
CAPÍTOL 3: L'atenció a la diversitat.	21
CAPÍTOL 4: Acció i coordinació tutorial.	25
CAPÍTOL 5: Funcions dels docents.	27

TÍTOL III	28
<i>De la convivència al centre</i>	
CAPÍTOL 1: <i>Convivència i resolució de conflictes.</i>	28
CAPÍTOL 2: <i>Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.</i>	29
CAPÍTOL 3: <i>Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.</i>	33
CAPÍTOL 4: <i>Gradació de les mesures correctores i de les sancions.</i>	35
 TÍTOL IV	 36
<i>Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar</i>	
CAPÍTOL 1: <i>Qüestions generals .</i>	36
CAPÍTOL 2: <i>Informació a les famílies.</i>	37
CAPÍTOL 3: <i>Associació de pares i mares d'alumnes.</i>	39
CAPÍTOL 4: <i>Altres procediments de participació.</i>	40
CAPÍTOL 5: <i>Carta de compromís educatiu.</i>	41
CAPÍTOL 6: <i>Participació amb entitats de l'entorn.</i>	42
 TÍTOL V	 42
<i>Funcionament de l'escola</i>	
CAPÍTOL 1: <i>Aspectes generals.</i>	42
CAPÍTOL 2: <i>De les queixes i reclamacions.</i>	52
CAPÍTOL 3: <i>Serveis escolars.</i>	53
CAPÍTOL 4: <i>Gestió econòmica.</i>	56
CAPÍTOL 5: <i>Gestió acadèmica i administrativa.</i>	56
CAPÍTOL 6: <i>Del personal d'administració i serveis i de suport socio-educatiu del centre.</i>	58
CAPÍTOL 7: <i>Altres disposicions.</i>	59

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA DIPUTACIÓ

Preàmbul

Segons l'article 18 del Decret d'autonomia 102/2010 de 3 d'agost de 2010, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Correspon al director/a aprovar les normes d'organització i funcionament del centre prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

TÍTOL PRELIMINAR

Aprovació, revisió i actualització del PEC

El projecte educatiu de centre de l'escola Diputació ha estat aprovat pel consell escolar el dia 26 de novembre de 2013.

El PEC es revisarà periòdicament per tal d'ajustar-lo a la realitat de l'escola. Aquesta periodicitat anirà lligada a les aportacions i modificacions que es facin a la programació general anual i que queden recollides a la memòria anual. Cada quatre anys s'inclouran les aportacions i modificacions en el projecte educatiu per tal que entrin en vigor.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC es realitzarà en funció de la normativa vigent.

TÍTOL I

Estructura organitzativa de govern i de coordinació de l'escola

CAPÍTOL 1

L'equip directiu.

Article 1

L'equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola que treballa de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions.
2. L'equip directiu de l'escola està format pel director/a, que el presideix, el o la cap d'estudis i el o la secretari/ària.
3. Les funcions de l'equip directiu són:
 - a) Dur a terme la gestió del projecte de direcció.
 - b) Assessorar el director en matèria de la seva competència.
 - c) Elaborar, amb la participació del claustre, la programació general anual de centre i la seva memòria.
 - d) Elaborar i/o actualitzar la documentació del projecte educatiu i tota la documentació de l'escola.
 - e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
 - f) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - g) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució de propostes de millora.
 - h) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
4. Funcionament de l'equip directiu:
 - a) L'equip directiu es reuneix setmanalment. L'horari i el temps de reunió es fixa en la programació general anual de centre.
 - b) La forma habitual de treball és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prenen normalment de forma consensuada.
 - c) Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en els documents d'organització i gestió del centre. (normativa d'inici de curs).
 - d) S'ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes.

CAPÍTOL 2

Òrgans unipersonals de direcció: director/a, cap d'estudis i secretari/ària.

Article 2*Director/a*

1. El director/a de l'escola és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director/a es realitzarà segons la normativa vigent.
3. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
4. El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu de l'escola i del Projecte de direcció aprovat.
5. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - a) Representar l'escola
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa a l'escola.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics de l'escola.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'Administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i prioritats de l'Administració.
 - e) Gestionar i presidir la jornada de portes obertes de l'escola abans del procés de preinscripció juntament amb l'equip directiu i amb la col·laboració del claustre, de l'alumnat i de l'AMPA.
6. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:
 - a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu, les modificacions i les adaptacions corresponents i aprovar-la prèvia consulta preceptiva al consell escolar, segons normativa vigent.
 - b) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments educatius del projecte educatiu de l'escola recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II de la LEC i el projecte lingüístic de l'escola.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa.
 - g) Assignar els mestres als diferents cicles, cursos i àrees segons els criteris establerts a l'article 16 d'aquestes normes d'organització i funcionament de l'escola.
 - h) Establir els criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat tenint en compte el projecte educatiu, els recursos disponibles i les necessitats del centre.
 - i) Confeccionar els horaris de l'alumnat i dels mestres, juntament amb els membres de l'equip

- directiu.
- j) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre. Aprovar la programació general anual prèvia consulta preceptiva al consell escolar (segons normativa vigent) i dirigir-ne la seva aplicació.
 - k) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat, si n'hi ha.
 - l) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - m) Aprovar, amb el vist i plau de la comissió d'atenció a la diversitat, els plans individualitzats de l'alumnat.
7. Corresponen al director/a les funcions següents en relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
 - e) Vetllar, juntament amb el consell escolar, perquè les activitats extraescolars realitzades a través de l'AMPA estiguin en consonància amb el projecte educatiu de centre.
 - f) Mantenir una entrevista inicial amb les famílies de nova matriculació.
 - g) Presidir les reunions generals de les famílies d'inici de curs.
8. Corresponen al director/a les següents funcions relatives a l'organització i a la gestió del centre:
- a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. Aprovar-les prèvia consulta preceptiva al consell escolar segons normativa vigent.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre, la programació general anual de centre i la seva memòria.
 - d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - e) Visar les certificacions.
 - f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
 - g) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb l'equip directiu.
 - h) Elaborar el projecte de pressupost del centre, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.
 - i) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - j) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - k) Autoritzar l'ús social de les instal·lacions de l'escola així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'apreciï l'ús social.
 - l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - m) Autoritzar els permisos del personal del centre segons la normativa.
 - n) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions de l'escola, mobiliari i equipaments.
 - o) Impulsar l'elaboració del pla d'emergència, si no existeix, actualitzar-lo i dur anualment a terme el simulacre.
 - p) Coordinar i mantenir l'inventari del centre juntament amb el o la secretari/ària i els coordinadors corresponents.

9. El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern de l'escola no assignades a cap altre òrgan.

Article 3

Cap d'estudis.

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Corresponen al o a la cap d'estudis l'exercici de les següents funcions:
 - a) Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats complementàries de l'escola.
 - b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular.
 - c) Vetllar per a l'elaboració de les adaptacions de les programacions d'aula per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
 - d) Promoure la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
 - e) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments educatius del projecte educatiu de l'escola recollits en el projecte de direcció.
 - f) Coordinar i presidir les sessions d'avaluació dels alumnes, fer-ne un seguiment per tal d'ajustar la pràctica docent a les necessitats de l'alumnat.
 - g) Coordinar les mesures d'atenció a la diversitat detectades en les sessions d'avaluació, gestionar els recursos disponibles en cada moment de la manera més eficient i vetllar per la seva aplicació.
 - h) Fer el seguiment dels resultats d'aprenentatge dels alumnes.
 - i) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari.
 - j) Coordinar les activitats de formació del professorat.
 - k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - l) Coordinar les actuacions derivades del Pràcticum.
 - m) Organitzar les substitucions dels mestres.
 - n) Participar en l'elaboració dels criteris per a la confecció dels horaris de l'alumnat tenint en compte el projecte educatiu, els recursos disponibles i les necessitats del centre.
 - o) Confeccionar els horaris de l'alumnat i dels mestres, juntament amb els membres de l'equip directiu.
 - p) Dur a terme la distribució dels grups, de les aules i dels espais docents.
 - q) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb l'equip directiu.
 - r) Substituir el director/a en cas d'absència.

Article 4

Secretari/ària

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

2. Corresponen al secretari/ària l'exercici de les següents funcions:
 - a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions.
 - b) Fer el seguiment de la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - c) Custodiar la documentació acadèmica i administrativa de l'escola.
 - d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre.
 - e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director/a.
 - f) Col·laborar en l'elaboració del projecte de pressupost del centre, que es presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.
 - g) Dur a terme la gestió econòmica de l'escola segons el pressupost aprovat, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
 - h) Gestionar els recursos materials necessaris establerts en el pressupost.
 - i) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb l'equip directiu.
 - j) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - k) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, segons la normativa vigent.
 - l) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de sol·licitud de beques.
 - m) Participar en l'elaboració dels criteris per a la confecció dels horaris de l'alumnat tenint en compte el projecte educatiu, els recursos disponibles i les necessitats del centre.
 - n) Elaborar i mantenir l'inventari del centre juntament amb els coordinadors corresponents.
 - o) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis en absència del director/a.

CAPÍTOL 3

Òrgans de participació en el control i la gestió de l'escola: consell escolar, claustre de mestres i equip de coordinació pedagògica.

Article 5

Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Manifestar el parer sobre la proposta del projecte educatiu i a les modificacions corresponents. Es considerarà que la proposta té el suport del consell escolar si hi ha una majoria de tres cinquenes parts dels membres, segons normativa vigent.
 - b) Manifestar el parer sobre la proposta de programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (memòria anual de centre). Es considerarà que la proposta té el suport del consell escolar si hi ha una majoria simple, segons normativa vigent.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració de l'escola amb entitats o institucions, si és el cas.
 - d) Manifestar el parer sobre la proposta de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. Es considerarà que la proposta té el suport del consell escolar si hi

ha una majoria simple, segons normativa vigent.

- e) Manifestar el parer sobre la proposta de carta de compromís, la qual forma part del projecte educatiu de centre.
- f) Aprovar les normes de funcionament del menjador.
- g) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a segons la normativa vigent.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions dels alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i casals, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- n) Aprovar les normes de funcionament del propi consell escolar, les quals s'integraran en aquestes NOFC. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- o) Aquestes funcions estan sotmeses a la normativa vigent.

3. Composició del consell escolar.

- a) El director/a, que el presideix
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Sis representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'AMPA
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) El secretari/ària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- h) El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

4. Renovació de les persones membres del consell escolar.

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) Les persones representants electes de cada sector es renovaran cada dos anys: per meitats en el cas del sector professorat i en el cas del sector pares s'alternarà una vegada la renovació de 2 membres i l'altra vegada de 3 membres.
- c) El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a de l'escola amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- e) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel següent candidat més

votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- f) La condició de membre de consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- g) Tot el procés electiu es desenvolupa segons la normativa vigent.

5. Normes de funcionament del consell escolar:

- a) El consell escolar de l'escola Diputació actua normalment en ple i té constituïdes tres comissions d'estudi i informació: comissió econòmica, comissió de menjador i comissió permanent.
- b) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions es trameten per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- f) Si algun sector vol incorporar punts a l'ordre del dia ho farà arribar prèviament a la presidència, abans de les 48h del dia de la reunió.
- g) En les sessions del consell escolar només es podran prendre acords dels punts que figurin a l'ordre del dia.
- h) En la primera sessió del consell escolar del curs es decidiran dos dies de la setmana per alternar les dates de les convocatòries, així com també l'horari d'aquestes per tal de facilitar-ne l'assistència.
- i) Cada dos anys, i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegiran els membres del consell que han de formar part de les comissions.
- j) El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa en una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- k) El o la secretari/ària aixecarà acta de la sessió que s'haurà d'aprovar en la següent reunió. Així mateix el o la secretari/ària estendrà les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- l) El centre tindrà a disposició de tots els membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.
- m) Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa.

6. Comissions del consell escolar.

6.1. Comissió econòmica

- a) Formada per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal

de direcció, el/la secretari/ària del centre, dos mestres, dos representants de les mares i dels pares i el representant de l'ajuntament.

- b) La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre són competència del consell escolar.

6.2. Comissió de menjador.

- a) Formada per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, el/la secretari/ària del centre, dos mestres, dos representants de les mares i dels pares.
- b) La comissió de menjador supervisa la gestió del menjador i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- c) A l'inici de cada curs escolar revisa el pla de funcionament del menjador per a la seva presentació al consell escolar.

6.3. Comissió permanent

- d) Formada per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, el o la cap d'estudis, dos mestres, dos representants de les mares i dels pares.
- e) Es reuneix per resoldre temes d'urgència i garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de la comunitat educativa, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- f) Aquesta comissió pot prendre decisions via virtual en cas d'urgència.

Article 6

Claustre de mestres

1. El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
2. El claustre està integrat per tot els mestres i el presideix el director/a del centre.
3. Els/les tècnics/es d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot.
4. Totes les persones membres del claustre de mestres, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representats dels mestres al consell escolar del centre, amb l'única excepció dels mestres substituït, que no és elegible.
5. El claustre de l'escola Diputació té constituïts dos mecanismes de participació: equips pedagògics i equips organitzatius. El funcionament d'aquests es troben descrits en el capítol 2 del Títol II. Totes les persones membres del claustre han de participar-hi.
6. El claustre de mestres té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
 - c) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
 - d) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - f) Analitzar i valorar els resultats d'avaluació dels alumnes.

- g) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - h) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i per al compliment del projecte de direcció.
 - i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
 - j) Intervenir en l'elaboració de les NOFC sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
 - k) Conèixer i aplicar les normes d'organització de l'escola.
 - l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
7. Normes de funcionament del claustre:
- a) El claustre de mestres es reuneix preceptivament a l'inici i al final del curs, i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
 - b) L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
 - c) La convocatòria de les reunions es trameten per la direcció amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. El claustre es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, i es farà constar a l'acta corresponent.
 - d) Si algun mestre vol incorporar punts a l'ordre del dia ho farà arribar prèviament a la direcció, abans de les 48h del dia de la reunió.
 - g) En les sessions del claustre només es podran prendre acords dels punts que figurin a l'ordre del dia.
 - h) El o la secretari/ària aixecarà acta de la sessió que s'haurà d'aprovar en la següent reunió. Així mateix el o la secretari/ària estendrà les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
 - i) El centre tindrà a disposició de tots els membres del claustre les actes de les sessions.
 - j) El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre per tractar temes específics.

Article 7

L'equip de coordinació pedagògica

1. L'equip de coordinació pedagògica coordina els acords presos d'escola en matèria pedagògica, així com també col·labora en les tasques de presa de decisions i planificació.
2. Està format pel coordinador de cada cicle i l'equip directiu.
3. Les funcions de l'equip de coordinació són:
 - a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
 - b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de l'escola.
 - c) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i per al compliment del projecte de direcció.
 - d) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
 - e) Recollir les aportacions dels diferents cicles.
 - f) Fer propostes per establir els criteris d'avaluació de l'alumnat.
 - g) Analitzar i valorar els resultats d'avaluació de l'alumnat.

- h) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
 - i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
4. Funcionament de l'equip de coordinació:
- a) L'equip directiu es reuneix setmanalment. L'horari i el temps de reunió es fixa en la programació general anual de centre.
 - b) La forma habitual de treball és en equip i les decisions sobre temes pedagògics es prenen de forma consensuada.
 - c) De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit. Els acords pedagògics, una vegada consensuats, es donaran a conèixer a tots els membres del claustre i passaran a formar part de la documentació de l'escola.

CAPÍTOL 4

Òrgans unipersonals de coordinació

Article 8

Nomenament, cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

1. Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de riscos laborals.
2. Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomena professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim al període de mandat del director/a.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació als criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
6. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Article 9

Funcions del coordinador/a de cicle

1. Coordinar les accions educatives per garantir el desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
2. Recollir i posar en comú les valoracions de les activitats educatives per tal d'ajudar a confeccionar la memòria general anual.
3. Vetllar per la coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i dels materials didàctics al llarg de l'educació infantil i de l'educació primària sota el lideratge del o la cap d'estudis.
4. Revisar i concretar els procediments i criteris d'avaluació i vetllar per la seva aplicació.
5. Promoure el treball en equip entre els docents de cada cicle.
6. Acollir i donar suport als docents de nova incorporació a l'escola.
7. Revisar la proposta de calendari de reunions.
8. Traspasar informació general de l'escola als docents de cada cicle.
9. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer un resum escrit dels temes tractats i dels acords presos i informar-ne a la cap d'estudis i a l'equip de coordinació.
10. Mantenir actualitzat l'inventari del material del seu cicle en col·laboració amb l'equip de mestres i fer-se càrrec de les comandes.
11. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
12. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.

Article 10

Funcions del coordinador/a d'informàtica

1. Coordinar el grup de treball TAC.
2. Elaborar el pla TAC, amb col·laboració del grup de treball TAC, impulsar-ne el desenvolupament i vetllar per la seva aplicació, sota la supervisió i col·laboració de l'equip directiu.
3. Assessorar la direcció, els professors i el personal d'administració i serveis de l'escola en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
4. Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes, impulsant els usos curriculars de les TAC, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
5. Assessorar el professorat en els usos curriculars de les TAC.
6. Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia.
7. Vetllar pel manteniment, coherència i actualització de la pàgina web de l'escola. I pel compliment del que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de

caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).

8. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TAC del centre.
9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'escola, en coordinació amb els servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
10. Mantenir actualitzat l'inventari del material TAC de tota l'escola.
11. Aquelles altres que el director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 11

Funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte lingüístic.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre en relació a aquests àmbits.
3. Assessorar i col·laborar en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Aquelles altres que el director/a de l'escola li encomani o que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 12

Funcions del coordinador/a de riscos laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
2. Col·laborar amb el director/a de l'escola en l'elaboració o revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació.
3. Col·laborar en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
4. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat, així com també revisar els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

5. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
6. Donar suport al director/a per formalitzar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
7. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
8. Promoure i potenciar la formació del personal treballador de l'escola dins d'aquest àmbit.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'escola.
10. Col·laborar amb els mestres en el desenvolupament de continguts de prevenció de riscos dins del currículum de l'alumne.
11. Participar en les sessions informatives o en els cursos del Consorci d'Educació de Barcelona per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

TÍTOL II

Estructura pedagògica de l'escola

CAPÍTOL 1

Criteris d'organització de l'alumnat.

Article 13

L'agrupament de l'alumnat.

1. Els alumnes s'agrupen segons l'any de naixement.
2. El nombre d'alumnes per grup ve determinat per la ràtio del Departament d'Ensenyament.
3. Cada nivell està format per dos grups-classe, exceptuant provisionalment un nivell que són tres grups. Cada grup té assignat un mestre tutor que està coordinat amb tots els mestres que intervenen en el grup.
4. Els criteris per organitzar els grups-classe es basen en el principi d'heterogeneïtat i inclusió. Tanmateix, al llarg del curs escolar es fan diferents agrupaments dels alumnes segons les activitats a realitzar.
5. Al llarg de l'escolarització, els grups d'un mateix nivell es reagruparan a final de cada cicle. En el cas que s'hagin reagrupat en el curs anterior la junta d'avaluació valorarà la conveniència de tornar-ho a fer.

Article 14

Criteris per a la confecció dels grups.

1. L'alumnat s'agrupa formant dos grups heterogenis i equilibrats entre ells. Per fer aquests grups es té en compte criteris com ara:
 - a) El mes de naixement.
 - b) Que el nombre de nens i nenes sigui similar entre les dues classes.
 - c) Repartir entre les dues classes els infants que tenen germans a l'escola.
 - d) Repartir entre les dues classes l'alumnat amb NESE.
 - e) La llengua familiar dels infants.
 - f) Si hi ha germans bessons, posar-los un a cada classe, excepte si hi ha una recomanació de l'EAP.
 - g) Repartir en nombre similar els alumnes que venen d'escola bressol i els que no han estat mai escolaritzats.
 - h) Evitar, mentre sigui possible, la coincidència de noms dels nens/es dins del mateix grup.

CAPÍTOL 2

Criteris d'organització dels mestres.

Article 15

Mecanismes de participació i coordinació del claustre.

1. El claustre de l'escola Diputació té constituïts dos mecanismes de participació: equips pedagògics i equips organitzatius.
2. La funció dels equips pedagògics és establir mecanismes interns de coordinació pedagògica entre el claustre. Aquests equips pedagògics són: equips docents de cicle, equips de nivell i grups de treball.
3. Els equips organitzatius tenen com a finalitat impulsar i coordinar les activitats i dur a terme les gestions pertinents per tal de contribuir a desenvolupar el projecte educatiu de centre.

Article 16

Equips docents de cicle

1. Els equips docents de cicle estan formats pels mestres que intervenen en un cicle. A l'escola hi ha quatre equips docents de cicle: educació infantil, cicle Inicial, cicle mitjà i cicle superior.
2. Els equips docents de cicle es reuneixen una vegada a la setmana. El dia de la reunió es concretarà cada curs escolar en la programació general anual de centre.
3. Els criteris per a la formació dels equips docents són:
 - a) Ser tutor/a d'un dels grups del cicle.
 - b) Intervenir en alguns grups del cicle, com a especialista i/o com a mestre de suport.

- c) Els especialistes que intervenen en més d'un cicle es repartiran entre aquests tenint en compte el nombre d'hores de la seva intervenció i el nombre de persones que formen cada equip docent, de manera que quedin el màxim equilibrats possible.
- 4. Nomenament i cessament de tutors/es.
 - a) Els tutors i tutores es nomenen pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
 - b) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
 - c) Sempre que sigui possible, abans que acabi el curs el director/a informará els mestres del nivell que se li assignarà pel curs següent.
 - d) El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de mestres del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- 5. Criteris a seguir del director/a per a l'assignació de tutories, cursos i àrees dels mestres:
 - a) Considerar que el nombre de mestres per a cada grup sigui el mínim, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació.
 - b) Assignar preferentment les àrees de música, educació física i anglès, així com l'educació infantil i l'educació especial, als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.
 - c) Els mestres especialistes intervindran en el segon cicle d'educació infantil sempre i quan quedin cobertes les hores de l'especialitat corresponent i les tutories d'educació primària.
 - d) Quan un mestre especialista sigui tutor d'un grup s'intentarà que faci el màxim d'hores possibles en el grup del qual és tutor.
 - e) Si l'organització de l'escola ho requereix, el director/a pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
 - f) Equilibrar el nombre de mestres definitius entre els cicles per tal de fomentar la cohesió dels equips docents.
 - g) Procurar que en cada un dels nivells hi hagi un tutor/a que ja hi hagi estat un curs per garantir la coherència pedagògica i facilitar l'organització del nivell.
 - h) Tenir en compte el funcionament i les característiques dels grups-classe.
 - i) Si és possible es tindran en compte les preferències del tutor/a.
 - j) El director/a assigna els tutors/es en funció de les necessitats de l'escola i de la normativa vigent.
- 6. Les funcions dels equips docents de cicle són:
 - a) Coordinar l'organització i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, complementàries, celebracions... pròpies del cicle.
 - b) Aportar propostes relatives al projecte educatiu, al desenvolupament curricular i a la programació general anual.
 - c) Valorar les activitats de la programació general anual pròpies del cicle i col·laborar en l'elaboració de la memòria anual.
 - d) Dur a terme les sessions d'avaluació i promoció de l'alumnat del cicle, constituïts en junta d'avaluació presidida pel o per la cap d'estudis.
 - e) Revisar periòdicament la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
 - f) Fer el seguiment de l'alumnat i analitzar i revisar els agrupaments i les mesures d'atenció a la diversitat.

- g) Coordinar el pla d'acció tutorial i el traspàs d'informació a les famílies.
- h) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres dels altres equips de cicle.
- i) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell d'escola.
- j) Conèixer i tenir cura del material del cicle necessari pel desenvolupament de les activitats del cicle.

Article 17

Equips de nivell

1. Els equips de nivell estan formats pels mestres tutors d'un mateix nivell.
2. Els equips de nivell es reuneixen una vegada a la setmana. El dia de la reunió es concretarà cada curs escolar en la programació general anual de centre.
3. Les funcions dels equips de nivell són:
 - a) Coordinar l'organització i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies del nivell. Elaborar les unitats de programació.
 - b) Revisar periòdicament la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar al nivell, d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
 - c) Fer el seguiment del l'alumnat i analitzar i revisar els agrupaments i les mesures d'atenció a la diversitat.
 - d) Coordinar el pla d'acció tutorial i el traspàs d'informació a les famílies.

Article 18

Grups de treball

1. Són grups de treball d'una matèria curricular o especialitat. A l'escola hi ha establerts els següents grups de treball:
 - a) Anglès
 - b) Educació física
 - c) Educació musical
 - d) Educació especial
2. Els grups de treball estan formats pels mestres que imparteixen cada especialitat.
3. Es reuneixen sempre que sigui necessari. El dia de la reunió es concretarà cada curs escolar en la programació general anual de centre.
4. Les funcions dels grups de treball són:
 - a) Coordinar l'organització i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies de l'àrea o especialitat. Elaborar les unitats de programació de l'àrea.
 - b) Revisar periòdicament la metodologia d'acord amb els criteris fixats i revisar els resultats de l'avaluació.
 - c) Fer el seguiment dels alumnes i analitzar i revisar els agrupaments i les mesures d'atenció a la

diversitat.

- d) Mantenir actualitzat l'inventari del material necessari per al desenvolupament de l'especialitat.
- e) Específicament pel grup de treball d'anglès, revisar i actualitzar el projecte d'impuls a la llengua anglesa de l'escola, així com també vetllar per la sol·licitud dels recursos que ofereix el Departament d'Ensenyament o el Consorci d'Educació de Barcelona referent en aquesta matèria.
- f) Específicament per l'especialista d'educació musical, programar i dur a terme les activitats necessàries per fer el concert de final de curs.

Article 19

Equips organitzatius: comissions

1. El claustre de l'escola Diputació pot tenir constituïdes comissions per a l'estudi i execució, si és el cas, de temes específics per tal de desenvolupar el projecte educatiu de l'escola. Aquestes comissions es determinaran segons el projecte de direcció vigent i es concretaran en la programació general anual de centre.
2. Funcionament de les comissions:
 - a) Les comissions es concretaran cada any a la PGA, segons les prioritats del projecte de direcció per tal de desenvolupar el projecte educatiu de centre.
 - b) Tot el professorat de l'escola ha de formar part d'una comissió. A l'inici de cada curs es distribuirà el professorat tenint en compte que a cada grup de treball hi ha d'haver membres de tots els cicles. El nombre de membres de cada grup de treball variarà en funció del tipus de tasques a realitzar.
 - c) A cada comissió hi haurà un mestre responsable de dinamitzar el grup, redactar les actes i coordinar-se amb l'equip de coordinació pedagògica i/o la direcció, segons correspongui.
 - d) Cada comissió es reunirà periòdicament segons calendari establert.
 - e) A inici de curs, cada comissió determinarà les tasques a realitzar al llarg del curs i s'inclouran en la PGA. A final de curs, la mateixa comissió farà una valoració de la tasca realitzada que s'inclourà en la memòria anual de l'escola.
 - f) Cada comissió podrà dur a terme les decisions consensuades, exceptuant aquelles que impliquin un canvi en la programació general de centre i/o el projecte educatiu. En aquest cas hauran de formular les propostes al claustre el qual decidirà.

CAPÍTOL 3

L'atenció a la diversitat.

Article 20

Mecanismes per facilitar la integració i inclusió escolar i social dels infants.

1. Priorització de la dedicació horària de les mestres d'educació especial a l'atenció de l'alumnat amb dificultats greus i permanents d'aprenentatge.

2. Acolliment de l'alumnat nouvingut segons el Pla d'acollida.
3. Coordinació entre professionals (mestres especialistes d'EE, tutors, EAP, LIC...).
 - a) Es destinarà una hora setmanal dins l'horari de les mestres d'educació especial per a la coordinació amb la psicopedagoga de l'EAP.
 - b) Es reservarà periòdicament una sessió setmanal per tal que les mestres d'educació especial es puguin coordinar amb els tutors/es de l'escola. Cal fer una planificació amb els tutors implicats.
 - c) Aquestes concrecions s'establiran cada curs en la Programació general anual de centre.
4. Detecció de casos d'infants d'entorn desafavorit per tal de procurar que puguin participar en les activitats complementàries de l'escola, sempre que sigui possible.
 - a) Els tutors comunicaran a la direcció possibles casos a partir de l'observació dels infants i de les entrevistes amb les famílies.
 - b) A partir de la demanda directa de les famílies necessitades.
 - c) A partir de la demanda formulada per l'AMPA.
 - d) En col·laboració i coordinació amb la treballadora social de l'EAP, si s'escau.
5. Dedicació dels recursos humans disponibles dels mestres de l'escola a diferents mesures d'atenció a la diversitat un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles:
 - a) Mesures de reforç: alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE i AA)
 - b) Suport escolar personalitzat (SEP)
 - c) Altres mesures: suport dins l'aula, en petit grup o grup de reforç, grups partits i grups reduïts.
6. Altres recursos disponibles per a l'atenció a la diversitat:
 - a) Adaptació de la programació d'aula
 - b) Pla individualitzat
7. Gestió de l'atenció especialitzada quan la situació ho requereixi mitjançant el personal extern de l'escola: logopeda, fisioterapeuta, vetlladora...
8. La comissió d'atenció a la diversitat
9. La comissió social

Article 21

Organització per a l'atenció a la diversitat.

1. Mesures de reforç: *Atenció NEE per a les mestres d'educació especial*
 - a) Atenció directa dels alumnes amb dictamen. Són alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a la discapacitat intel·lectual, trastorns d'aprenentatge i del desenvolupament. En molts casos són alumnes amb dificultats greus i permanents d'aprenentatge.
 - b) Dedicació de les mestres d'EE per a l'observació a l'aula i detecció de casos quan la situació ho requereixi.
2. Mesures de reforç: *Aula d'acollida*
 - a) Alumnes de cicle mitjà i superior procedents d'altres països, per ajudar-los en la seva adaptació i aprenentatge de la nostra llengua i costums.
3. Suport escolar personalitzat: SEP
 - a) Tot l'alumnat d'educació primària dedica 20 minuts a la lectura diària per tal de millorar les

habilitats lectores. S'agruparan segons les necessitats.

4. Pla individualitzat: adaptacions segons les característiques dels alumnes que requereixen una modificació dels criteris d'avaluació, inferiors o superiors, als del nivell de referència que els correspon.
5. Altres mesures i estratègies de l'escola: *suport dins l'aula, en petit grup o grup de reforç, grups partits i grups reduïts*.
 - a) Suport dins l'aula: Actuacions de dues mestres dins d'una mateixa aula. Les aules de P3 disposen durant tot el dia del suport d'un tècnic d'educació infantil o d'una monitora per tal d'afavorir l'adaptació dels infants a l'escola i donar resposta a les seves necessitats. Per altra banda,
 - b) Grup de reforç: alumnes amb necessitat d'estimulació en l'adquisició dels aprenentatges i orientació en l'organització escolar.
 - c) Grup partit: tots els alumnes del grup-classe es parteixen en dos grups heterogenis.
 - d) Grup reduït: tots els alumnes del nivell es parteixen en tres grups heterogenis.
 - e) Els grups b), c), d) estaran a càrrec del professorat del centre.
 - f) Aplicació dels protocols de dislèxia, TDA, TDAH, altes capacitats..., en l'alumnat que ho requereixi.
6. Suport de personal extern de l'escola: psicopedagoga, logopeda i fisioterapeuta.
 - a) En funció de la necessitat de l'alumnat susceptibles d'aquest servei. Les tasques de la psicopedagoga són bàsicament d'observació, assessorament i derivació, si s'escau.
 - b) Segons les concrecions del pla de treball anual de l'EAP.
7. Suport de la vetlladora.
 - a) Alumnes amb dificultats greus d'autonomia personal i de conducta dins de l'aula ordinària.
 - b) Aquest suport s'incrementarà, disminuirà o suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes a l'escola i a l'aula.
 - c) Se sol·licitarà cada any amb el vist-i-plau de la psicopedagoga de l'EAP.
8. Les mesures d'atenció a la diversitat es concreten cada curs a la programació general anual de centre.

Article 22

Protocol a seguir en la detecció i seguiment de casos d'alumnes amb necessitats educatives específiques

1. Quan un tutor observi alguna mancança o peculiaritat en el procés maduratiu d'un infant, haurà d'omplir el model de la sol·licitud (full d'observació tutor a NEE annex 1 i 2) i l'adreçarà a la mestra d'educació especial, la qual en farà una valoració prèvia i, si s'escau, enviarà el model de sol·licitud pertinent perquè el cas sigui atès per l'EAP. En el cas de sospita de risc social, es procedirà segons el funcionament de la comissió social (art. 25)
2. L'escola informarà la família quan es faci demanda d'intervenció de la psicopedagoga de l'EAP (annex 3)
3. La comissió d'atenció a la diversitat farà un seguiment dels casos i de les mesures adoptades.

4. Setmanalment les mestres d'educació especial es reuniran amb la psicopedagoga de l'EAP i la cap d'estudis amb l'objectiu de coordinar actuacions de detecció, seguiment, derivacions... de l'alumnat. L'horari es concretarà en la programació general anual de centre.
5. Les mestres d'educació especial i de l'aula d'acollida també es reuniran quan sigui necessari amb els tutors/es de l'alumnat amb necessitats educatives especials o nouvinguts per tal de concretar actuacions conjuntes. L'horari es concretarà en la programació general anual de centre i en el calendari de les reunions mensuals.

Article 23

Mesures de suport a la programació

1. Adaptació de la programació d'aula
 - a) Es realitzarà una adaptació de la programació a alumnes que es consideri que per al seu progrés o trastorns d'aprenentatge necessiten una adaptació a nivell procedimental, de continguts i/o de metodologia.
 - b) El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment de l'adaptació, comptant amb la participació dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne, així com també d'informar la família i l'alumne
2. Pla individualitzat
 - a) Alumnes que es consideri que, per al seu progrés, les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients. Per tant, es farà un PI per aquells alumnes que requereixen modificar els objectius del currículum significativament, inferiors o superiors, del nivell de referència. Se'ls avaluarà de tots els àmbits segons els objectius establerts per a cada cas.
 - b) Tots els plans individualitzats els ha d'aprovar el director/a del centre, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
 - c) El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne, així com també d'informar la família i l'alumne.

Article 24

La comissió d'atenció a la diversitat: CAD

1. La CAD està formada per: director/a del centre i/o persona que delegui, que exerceix la presidència de la CAD, els mestres d'educació especial i d'aula d'acollida, coordinador LIC, si s'escau, els coordinadors de cicle i els professionals de l'EAP que intervenen en el centre.
2. La CAD es reuneix com a mínim una vegada durant el primer i l'últim trimestre de cada curs.
3. Les funcions de la CAD són:
 - 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 què es disposa i de les mesures adoptades.
 - c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitat educatives específiques.
 - d) Fer la proposta de l'elaboració dels plans individualitzats oportuns i donar el vist-i-plau a la

direcció de la seva aprovació.

Article 25

La comissió social: CS

1. La comissió social està formada per: director/a del centre i/o persona que delegui, que exerceix la presidència de la CS, la treballadora social de l'EAP que intervé en el centre, altres professionals que tinguin rellevància en casos que s'han de tractar i personal referent dels serveis socials.
2. Funcionament de la comissió social:
 - a) La comissió social es reuneix com a mínim una vegada durant el primer i l'últim trimestre de cada curs.
 - b) La treballadora social de l'EAP aixecarà acta i s'utilitzarà un model de fitxa de seguiment per a cada cas que anirà actualitzant (*model*).
 - c) Si l'escola detecta o té la sospita d'alguna situació de risc social es farà demanda a la treballadora social de l'EAP mitjançant el model de fitxa de demanda. Si després de la seva intervenció no s'ha resolt les dificultats detectades es farà demanda als serveis socials corresponent.
 - d) L'escola informará la família quan es faci demanda d'intervenció a la treballadora social de l'EAP i a serveis socials (annex 4).
 - e) S'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.
3. Les funcions de la comissió social són:
 - a) Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en que caldrà establir un pla individualitzat (*model1*).
 - b) Seguir els casos en que s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
 - c) Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per la CS.
 - d) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
 - e) Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

CAPÍTOL 4

Acció i coordinació tutorial

Article 26

Finalitat de l'acció tutorial

1. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. Comporta també el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot els mestres implicats.
2. L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la

implicació de cada alumne en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre.

Article 27

Actuacions associades a l'acció tutorial

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. El tutor vetllarà pel seguiment individual de l'alumne, especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne per prendre les mesures necessàries perquè aquest pugui continuar el procés d'aprenentatge.
3. Informar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los l'assessorament i l'atenció adequada.
4. Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
5. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
6. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Article 28

Mecanismes per dur a terme l'acció tutorial

1. Cada alumne té assignat un tutor/a, responsable immediat de dur a terme les actuacions associades a l'acció tutorial.
2. A l'educació primària es dedica una sessió setmanal al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe dins de l'àrea d'educació en valors socials i cívics.
3. Cada curs escolar es mantindrà com a mínim una entrevista del tutor amb cada família per facilitar informació sobre l'evolució dels seus fills, buscant-ne la col·laboració i implicació en el procés. El dia destinat a les entrevistes es concretarà en la programació general anual.
4. Un cop acabat el curs, es destinarà un dia del mes de juny a fer entrevistes per a les famílies que ho sol·licitin.
5. A inici de curs (setembre-octubre) es durà a terme una reunió col·lectiva de cicle i de nivell.
6. També es farà una reunió col·lectiva i una festa de benvinguda abans d'iniciar les classes per a les famílies de P3.
7. Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, a l'inici del curs següent els mestres tutors faran el traspàs d'informació del grup classe.

CAPÍTOL 5*Funcions dels docents*

Article 29

Funcions docents genèriques

1. Programar i impartir els ensenyaments que es tinguin encomanats, d'acord amb el currículum i en aplicació de la normativa que regula l'atribució docent de les diferents especialitats.
2. Avaluar el procés i els resultats d'aprenentatge dels alumnes.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació acadèmica.
4. Desenvolupar l'acció docent de manera coherent amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, i d'acord amb el principi de la coordinació entre docents.
5. Atendre les necessitats educatives de cada alumne per afavorir l'èxit escolar.
6. Elaborar les adaptacions curriculars necessàries i els plans individualitzats dels alumnes que ho necessitin.
7. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge, tot impulsant la col·laboració i implicació en el procés educatiu dels seus fills.
8. Participar en les activitats complementàries programades per l'escola que formen part del projecte educatiu de centre.
9. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, en els termes establerts pel centre en les normes d'organització i funcionament.

Article 30

Altres funcions docents

1. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades pel director/a.
2. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge i participar en el pla de formació de centres.
3. Exercir la tutoria dels mestres novells i en pràctiques, així com de l'alumnat en període de formació inicial.
4. Adequar les activitats d'ensenyament i aprenentatge a les necessitats de qualificació singular.
5. Participar en projectes, programes, serveis i actuacions previstes en convenis amb empreses o entitats, impulsats pel Departament d'Ensenyament.

Article 31

Funcions dels docents amb perfil específic

1. Desenvolupar activitats específiques relacionades amb el suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre.
2. Assumir responsabilitats docents lligades a un perfil específic, que exigeix una titulació, una formació o una capacitat professional específiques acreditables documentalment i, si escau, amb entrevista o una prova d'idoneïtat.
3. Exercir tasques docents que requereixin tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
4. Aquestes funcions es descriuran en aquestes normes de funcionament i organització en el moment de creació d'aquest lloc de treball.

TÍTOL III*De la convivència al centre***CAPÍTOL 1***Convivència i resolució de conflictes*

Article 32

Mesures de promoció de la convivència

1. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.
2. L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. En la vida diària de l'escola s'estudiaran i s'aplicaran estratègies per a la promoció de la convivència. Entre altres:
 - a) La carta de compromís educatiu.
 - b) L'establiment d'unes normes d'aula i d'escola que dotin de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.
 - c) Dedicació dins l'horari setmanal d'un temps per l'acció tutorial col·lectiva per afavorir la cohesió grupal i el treball de valors com ara la cooperació, respecte als altres, solidaritat, tolerància...
 - d) Reservar espai de temps per l'acció tutorial individual amb els alumnes.
 - e) Planificar i realitzar activitats que promoguin la convivència dins i fora de l'escola: activitats de grups, activitats intercicles, sortides, colònies ...
3. La resolució dels conflictes forma part d'un aprenentatge més en el desenvolupament integral dels alumnes. Cada conflicte s'atendrà des de la seva particularitat, evitant generalitzacions i a partir del diàleg.

Article 33

Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

1. Treballar amb l'alumnat les pautes descrites en el document "Normes de convivència" consensuades pel claustre i aprovades pel consell escolar com a mesura preventiva per al bon clima escolar.
2. Realitzar un treball personalitzat amb els alumnes que manifestin conductes contràries a les normes de convivència de l'escola. Aquest treball el dinamitzarà el tutor amb la col·laboració dels mestres que intervenen en l'educació de l'alumne concret i amb l'assessorament de l'EAP, en cas de necessitat.
3. Treball tutorial sobre la convivència escolar:
 - a) Resolució de problemes de convivència mitjançant el diàleg.
 - b) Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
 - c) Treballar el respecte cap als altres.
 - d) Donar eines als alumnes per gestionar les emocions i els seus conflictes de manera constructiva.
4. Entrevistes amb les famílies dels alumnes implicats per tal d'afavorir un treball conjunt que porti a la resolució del conflicte.
5. Reunions d'aula a inici de curs per donar a conèixer les normes de convivència i mesures correctores del centre.
6. També es pot utilitzar la mediació escolar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes.

CAPÍTOL 2*Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.*

Article 34

Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència de l'escola:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - Arribar tard sense cap justificant mèdic o de la família.
 - Faltar a classe sense cap justificant de la família.
 - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració no greus amb els altres membres de la comunitat educativa:
 - Menysprear algun membre de la comunitat educativa.
 - Posar mots a algun membre de la comunitat educativa amb finalitat de burla.
 - No fer cas de les indicacions del professorat o de qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

- Adreçar-se de manera inadequada oral o gestualment a personal docent i no docent.
 - Molestar el veïnat o persones que passen pel carrer.
 - ...
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Fer un mal ús del telèfon mòbil, MP3 o semblants.
 - Interrompre la marxa de la classe reiteradament: cridar, cantar, xiular, passar papers o altres objectes...
 - Aixecar-se i sortir de l'aula sense permís del mestre.
 - No portar el material necessari per les activitats de classe reiteradament: bata, xandall, material de les àrees concretes, llibres...
 - Menjar o beure a l'aula sense permís.
 - Cridar, córrer i/o barallar-se sense agressió física pels passadissos.
 - Amagar-se en dependències de l'escola.
 - Amagar als pares o als mestres les notificacions.
 - Usar inadequadament l'ordinador.
 - (...)
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, del material d'aquesta o de la comunitat educativa.
- Embrutar l'escola.
 - Pintar o guixar taules, portes, parets... de l'escola.
 - Amagar i/o deteriorar material escolar de l'escola o d'un altre alumne.
 - Com a resultat d'un comportament inadequat.
 - ...
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.
- g) L'incompliment de les *Normes de convivència de l'escola Diputació* aprovades pel consell escolar del centre.

Article 35

Mesures correctores

1. Les conductes i actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
2. Les mesures correctores que s'aplicaran a l'incompliment de les normes de convivència seran:
 - a) Amonestació oral per part del mestre corresponent.
 - b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades, demanar-los disculpes i, reparar el fet si es considera oportú.

- c) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el mestre que la imposa.
 - d) Notificació dels fets a la família mitjançant escrit del tutor/a a l'agenda.
 - e) Compareixença davant del cap d'estudis o director/a, segons la gravetat del cas.
 - f) Realització de tasques educatives en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - g) Reparació econòmica dels danys causats.
 - h) En el cas que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic, aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu fins que la família el vingui a buscar.
 - i) Quan hi hagi una reiteració de faltes es farà una amonestació escrita per part de la direcció de l'escola i notificació a la família. (Full de notificació d'incidències).
 - j) L'acumulació de tres d'aquestes amonestacions comportarà una reunió amb la família amb la proposta d'aplicació d'alguna de les següents mesures:
 - Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període màxim d'una setmana (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.
3. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres f), g) i h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada a la família o representants legals de l'alumne i n'ha de quedar constància escrita a l'agenda amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
4. La imposició de les mesures correctores prevista a l'apartat j) serà responsabilitat de la direcció de l'escola que en deixarà constància escrita a l'expedient de l'alumne/a. (Full de notificació d'incidències).

Article 36

Competència per aplicar les mesures correctores

1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 35 correspon a:
 - a) Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d).
 - b) El cap d'estudis o el director de l'escola, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a les lletres e), f), g) i h).
 - c) El director de l'escola o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor i la comissió permanent del consell escolar, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres i) i j).

Article 37

Prescripcions

1. Els actes i incorreccions considerats 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 38

Informació a les famílies

1. Les mesures de f), g), h), i) i j), que contempla l'article 35 han de ser comunicades formalment a les famílies dels alumnes ja sigui per escrit o a través d'una entrevista personal, segons es consideri oportú. *(f), g) i h) a través de l'agenda; i) i j) full de notificació d'incidències).*

Article 39

Faltes d'assistència a classe i puntualitat: mesures correctores.

1. Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.
2. El tutor, davant de faltes d'assistència no justificades i de puntualitat reiterada, tractarà el tema directament amb la família de l'alumne afectat. També serà el responsable de comunicar-ho a la direcció de l'escola.
3. En cas que el tutor detecti repetides absències no justificades per la família o absències que afectin el rendiment acadèmic de l'infant, el tutor farà una entrevista amb la família per conèixer-ne els motius i orientar i/o ajudar a resoldre la situació. Si no s'observa un canvi en aquest aspecte, el tutor ho comunicarà a la direcció de l'escola i aquesta n'informarà a la treballadora social de l'EAP per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.
4. Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme, s'informarà a través de la direcció de l'escola a la treballadora social de l'EAP per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.
5. Les faltes d'assistència no justificades es comunicaran al Consorci d'educació.
6. En el cas de reiterades faltes de puntualitat (≤ 5 al mes):
 - a) El tutor ho notificarà a la família a través de l'agenda.
 - b) El tutor parlarà amb la família.
 - c) La direcció citarà la família.
 - d) S'informarà a la treballadora social de l'EAP per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.

CAPÍTOL 3*Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre***Article 40****Conductes sancionables**

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència a l'escola les següents conductes:
 - a) La conductes reiterades d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - b) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - d) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
 - e) Les vexacions o humiliacions, de paraula o a través de les xarxes digitals, 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.
 - f) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés.
 - g) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - h) La sostracció de material o d'objectes de l'escola o de membres de la comunitat educativa.
 - i) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, del material d'aquesta o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - j) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
 - k) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 (a-e) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o raó social dels afectats es consideren especialment greus.

Article 41**Sancions imposables**

1. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
2. Canvi de grup de l'alumne durant el període que es consideri oportú, fins i tot, mentre duri la seva escolaritat.
3. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
4. Suspensió del dret d'assistir a l'escola o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos

o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora de l'escola. L'escola, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne i a la família 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 a l'escola per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

5. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material de l'escola o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'escola.

Article 42

Competència per imposar les sancions

1. Correspon a la direcció de l'escola, escoltada la comissió permanent del consell escolar, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 43

Prescripcions

1. Les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència de l'escola prescriuen pel transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions imposables prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 44

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Quan la direcció de l'escola decideixi obrir un expedient disciplinari a un alumne n'informarà a la comissió permanent del consell escolar.
2. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat de l'escola, en incoar un expedient la direcció de l'escola pot prendre mesures cautelars:
 - a) Aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la

- resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.
- b) Determinar que l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup.
 - c) En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
4. En cas que la direcció decideixi obrir un expedient disciplinari, se seguirà el procediment determinat per l'article 25 del 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

CAPÍTOL 4

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Article 45

Aspectes a tenir en compte en la gradació de les mesures correctores i de les sancions

1. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte:
 - a) El nivell escolar en què es troba l'alumne afectat.
 - b) Les circumstàncies personals, familiars i socials.
 - c) La proporcionalitat de la mesura correctora amb la conducta o amb acte que la motiva.
 - d) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - e) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - f) La repercussió objectiva en la vida de l'escola de l'actuació que se sanciona.
 - g) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
2. En tot cas, els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir a què fa referència s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.

Article 46

Circumstàncies atenuants i agreujants

1. Als efectes de graduar les mesures correctores es tindrà en compte com a circumstàncies que disminuiran la gravetat de l'actuació:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta o la falta d'intencionalitat.
 - 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 l'activitat 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.
2. Seran circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació:
- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment a l'escola.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

TÍTOL IV

Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

CAPÍTOL 1

Qüestions generals

Article 47

La comunitat escolar

1. La comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'aprenentatge en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.
2. Un dels principis que orienten el projecte educatiu de l'escola Diputació és que tots i totes formem l'escola (mestres, alumne, famílies i personal no docent) i compartim aquest projecte.
3. L'escola i la família, que són els dos entorns de desenvolupament més importants pels infants, han de treballar conjuntament i coordinadament per a l'educació integral dels nens i nenes. Per això cal afavorir que la comunicació i la relació família-escola sigui àgil i fluïda, i que l'escola disposi de l'organització necessària per dur-la a terme.

CAPÍTOL 2*Informació a les famílies*

Article 48

Dret d'informació

1. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) L'evolució educativa dels seus fills.
 - b) El projecte educatiu.
 - c) El caràcter propi del centre.
 - d) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - e) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - f) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - g) Les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - h) La programació general anual del centre, a través dels seus representants al consell escolar.
 - i) Les beques i els ajuts.

Article 49

Vies de comunicació

1. Per afavorir la comunicació i la relació família-escola l'escola disposa de les següents vies de comunicació:
 - a) Reunions generals d'inici de curs
 - b) Entrevistes individuals
 - c) Informes escolars
 - d) Altres mitjans d'informació: agenda, circulars informatives (amb suport electrònic o paper) i pares/mares delegats/ades d'aula en els cursos que el consell escolar hagi acordat.

Article 50

Reunions d'inici de curs

1. Per cicles, es realitzarà una reunió general a l'inici de curs per informar les famílies del funcionament i dels objectius generals del curs.
2. Aquestes reunions tindran lloc al voltant de la primera setmana d'octubre.
3. Les reunions d'inici de curs es faran en dues parts: una de conjunta de tot el cicle i l'altra per nivells. A la primera part conjunta, la direcció del centre presentarà l'equip de mestres i comentarà els aspectes generals del curs. A la segona part, els tutors explicaran els aspectes més específics de cada nivell o grup classe.

4. En aquesta reunió es lliurarà un dossier amb la informació del curs: calendari, horaris, programació d'activitats i sortides, normes pròpies del cicle...
5. Al primer curs d'educació infantil (P3) es realitzaran dues reunions: la primera, al setembre abans de començar les classes per informar del funcionament i l'organització de l'escola, i una altra a l'inici de curs, juntament amb tot el cicle, per informar dels aspectes pedagògics.
6. A sisè, durant el mes de febrer, abans de les preinscripcions, es realitzarà una reunió per explicar el procés de la preinscripció a secundària.

Article 51

Entrevistes individuals

1. Les entrevistes individuals de la família amb el tutor/a es faran per informar sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es i del seu desenvolupament en general, per obtenir la col·laboració i implicació de la família en el procés educatiu i per establir acords d'actuació conjunta.
2. Es realitzarà com a mínim una entrevista al llarg del curs, preferentment al llarg del primer i segon trimestre.
3. Es realitzarà una entrevista, si així la família ho desitja, durant el mes de juny per valorar l'evolució de l'infant al llarg del curs i proposar activitats de reforç si es creu oportú.
4. Les entrevistes individuals poden sorgir de la iniciativa del mestre o de la família.
5. Les entrevistes es convocaran o se sol·licitaran amb antelació mitjançant l'agenda de l'alumne.
6. Les reunions amb les famílies es duren a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre. Atendre les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la disponibilitat del tutor per a la seva realització.
7. Mai s'atendrà un pare o mare a les hores d'entrada, quan el mestre hagi d'estar fent classe amb un grup d'alumnes. Si el tema és urgent se l'adreçarà a direcció per ser atès per un membre de l'equip directiu.
8. Si la família s'interessa per algun aspecte d'una àrea que és responsabilitat d'un mestre especialista, el tutor pot recollir aquesta informació per transmetre-li o bé concertar una entrevista amb aquest mestre.
9. Les entrevistes amb la direcció de l'escola es faran per atendre temes de caràcter general d'escola, propostes, aclariments i situacions específiques de cada família. Aquestes entrevistes cal concertar-les amb antelació a través de l'administrativa.
10. Quan una família tingui concertada una visita s'esperarà al vestíbul fins que el conserge li indiqui el lloc de la reunió.

Article 52

Informació escrita i informes

1. Tots els documents que surten del centre (convocatòries, informacions de sortides, de festes, demandes de col·laboració...) han de tenir la capçalera oficial de l'escola o de l'AMPA i el nom de qui la fa (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AMPA...)
2. Tots els documents que surten del centre cap a les famílies o entitats (especialistes, hospitals...) s'han d'haver consensuat en cicle i, segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'equip directiu.
3. A educació infantil es lliurarà un informe d'adaptació a mitjans de mes de novembre i dos informes d'avaluació, un a mitjans del mes de febrer i l'altre al mes de juny.
4. A educació primària es lliuraran tres informes d'avaluació, un a cada trimestre. A més a més, a principis de mes de novembre, es lliurarà un informe orientatiu sobre l'actitud i l'esforç en el treball que mostra cada alumne.
5. L'equip de coordinació pedagògica consensuarà les dates de lliurament dels informes i constaran a la programació general anual.
6. En el cas de les famílies en què pare i mare no convisquin junts, les notificacions, informacions, informes... es lliuraran a qui tingui atribuïda la guarda en el dia d'entrega. En cas que els dos progenitors vulguin rebre les informacions i informes ho han de comunicar a la secretaria de l'escola.

Article 53

Altres mitjans d'informació

1. Si una família vol transmetre algun encàrrec al professorat cal que faci servir l'agenda o que es dirigeixi al conserge que els hi farà arribar. Així mateix, els mestres faran servir l'agenda per notificar incidències personals a les famílies.
2. L'escola disposa de pàgina web que recull informació general del centre.
3. Les famílies també podran rebre les circulars informatives per correu electrònic a través d'una app, sempre i quan ho hagin autoritzat per escrit.

CAPÍTOL 3*Associació de pares i mares d'alumnes*

Article 54

Qüestions generals

1. Les mares i els pares de l'alumnat matriculat a l'escola poden constituir associacions (AMPA), que es

regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

2. L'AMPA és una entitat sense ànim de lucre.
3. Els òrgans de direcció de l'AMPA són: la junta directiva i l'assemblea de pares i mares.
4. Tots els membres de l'associació poden participar a l'assemblea de pares i mares.
5. L'assemblea general es reuneix com a mínim un cop l'any.
6. La junta directiva, com a norma general, es reuneix el primer dilluns de cada mes i, encara que els estatuts parlen d'un màxim de 14 membres, les portes de la reunió estan obertes a qualsevol pare o mare que hi vulgui assistir, i a aquest efecte se'n fa publicitat.
7. La finalitat principal de l'AMPA és facilitar la participació de les famílies en les activitats de l'escola, a més de les establertes per la normativa vigent.
8. Té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb l'escola, en l'educació dels infants, tot fomentant la comunicació i la participació de les famílies.
9. L'AMPA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona el servei d'acollida (matí i tarda), el servei de menjador, les activitats extraescolars i organitza la festa de Carnaval i la festa de l'escola.
10. L'AMPA col·labora en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per a l'adquisició de diferents recursos materials i humans segons les seves possibilitats.
11. L'AMPA designa un representant al consell escolar del centre.
12. Periòdicament, l'AMPA es reuneix amb la direcció de l'escola per tal de fer saber les inquietuds de les famílies, valorar propostes i establir actuacions conjuntes. Així mateix l'escola informará de les necessitats d'aquesta que no queden cobertes pels recursos humans i/o materials que no queden coberts pel Departament d'Ensenyament o el Consorci d'Educació.

CAPÍTOL 4

Altres procediments de participació de les famílies.

Article 55

Activitats col·laboratives

1. Per tal d'afavorir la participació de les famílies es realitzen activitats col·laboratives, com ara:
 - Benvinguda de les famílies de P3
 - L'oncle Boscall
 - Col·laboració en la confecció de les disfresses de carnaval
 - Benvinguda i comiat de Sa Majestat Carnestoltes
 - Participació en activitats d'aula: els avis ens expliquen contes, els oficis dels pares i

- mares.
- El comiat dels alumnes de 6è
- ...

Article 56

Pares/mares delegats/ades d'aula

1. Funcions:

- a) Transmetre les propostes dels tutors (organitzatives o demanda de recursos) , que consideri que són d'interès del grup, a totes les famílies de l'aula o nivell.
- b) Recollir i transmetre les propostes o inquietuds (que tinguin un tant per cent elevat) de les famílies per transmetre-les als tutors. Els dimecres, concertant entrevista prèvia.
- c) Assistir a les reunions de delegats i transmetre a la Junta de l'AMPA els acords o propostes (amb un tant per cent elevat) de les famílies.
- d) Fomentar el contacte entre alumnes i els pares i mares de la classe (fomentar les trobades, activitats fora de l'escola...).
- e) Fer una tasca integradora de totes les famílies i acollir les famílies amb dificultats d'idioma o culturals, creant una xarxa de famílies acollidores.
- f) Mantenir actualitzat el llistat de telèfons i correus electrònics* de les famílies de la classe per tal de millorar la comunicació.

2. Què no fa un delegat/da de classe:

- a) No intervé en la relació personal d'un alumne i/o dels seus pares amb el tutor i/o la direcció del centre.
- b) No intervé en els continguts pedagògics i funcionament del centre
- c) No actua per interès personal, sinó del conjunt de tota la classe.

3. Cada curs les famílies lliuraran voluntàriament el seu número de telèfon al delegat/ada d'aula.

CAPÍTOL 5

Carta de compromís educatiu

Article 57

1. La carta de compromís educatiu formalitza els compromisos que cada família i l'escola assumeix per tal de garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i de l'escola en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat.
2. En el moment de la matrícula, la direcció del centre i el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a signaran els continguts comuns de la carta de compromís. Es deixarà constància documental al centre i es lliurarà una còpia a la família.
3. La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu amb la participació del consell escolar.

4. La carta de compromís de l'escola Diputació es troba en l'annex.

CAPÍTOL 6

Participació amb entitats de l'entorn

Article 58

1. L'escola participa en programes i projectes de col·laboració amb l'entorn amb l'objectiu de desenvolupar el projecte educatiu. Entre ells cal destacar: el camí amic, la guàrdia urbana, els mossos d'esquadra, l'agència de salut pública.

TÍTOL V

Funcionament de l'escola

CAPÍTOL 1

Aspectes generals

Article 59

Horaris de l'escola

1. Horari lectiu d'educació infantil: de 9:00h a 12:40h i de 15:00h a 16:30h
2. Horari lectiu d'educació primària: de 8:48h a 12:40h i de 15:00h a 16:30h
3. Horari de temps de menjador: de 12:40h a 15:00h
4. Horari de temps d'acollida matinal i de tarda: de 7:45h a 9:00h i de 16:30h a 18:00h
5. Horari d'activitats extraescolars d'alumnes: de 16:30h a 19:00h (segons oferta de cada any)
6. Horari d'activitats per a pares i mares: de 19:00h a 22:00h (segons oferta de cada any)
7. En finalitzar el curs el consell escolar del centre aprovarà l'horari del curs vinent. Es tindrà en compte els marges que estableix el Departament d'Ensenyament, els espais per entrar a l'escola i el nombre d'alumnes de cada un dels cicles.
8. Les portes de l'escola s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i de tarda per tal que els alumnes puguin accedir al centre, seguidament es tancaran.

Article 60

Entrades i sortides de l'escola

1. L'alumnat d'educació infantil:
 - a) Els infants de P3 pujaran per l'escala principal acompanyats per un familiar i/o tutor legal, procurant que l'estança a la planta sigui la més breu possible.
 - b) Els infants de P4 i P5 pujaran sols a les aules per l'escala principal.
 - c) Els infants d'acollida matinal seran acompanyats a les aules per un monitor.
 - d) A la sortida de l'escola, migdia i/o tarda, els familiars i/o tutors legals entraran per la porta principal i aniran a buscar els infants a l'aula corresponent.
 - e) Els monitors de menjador aniran a buscar els infants que facin ús del servei a la seva aula.
 - f) Els infants que fan activitats extraescolars seran recollits pels monitors a la seva aula.
2. L'alumnat d'educació primària:
 - a) L'alumnat de cicle inicial entrarà sol a l'escola per la porta principal.
 - b) L'alumnat de cicle mitjà i cicle superior entrarà sol a l'escola per la porta de l'escala secundària.
 - c) Els alumnes d'acollida matinal no entraran a les seves classes fins el moment que soni el timbre.
 - d) A la sortida de l'escola, els familiars i/o tutors legal dels alumnes de cicle inicial, aniran a buscar els infants al vestíbul de l'escola (migdia) o a la pista poliesportiva (tarda). Els dies de pluja la sortida de la tarda es farà al vestíbul de l'escola.
 - e) La sortida dels alumnes de cicle mitjà i superior es farà directa de l'aula al carrer, excepte si han d'anar a buscar un germà petit. A la porta hi haurà un mestre que dirigirà els alumnes que no els venen a buscar cap a consergeria perquè vagin al servei d'acollida.
 - f) Els monitors de menjador aniran a buscar els alumnes que facin ús del servei a la seva aula.
 - g) Els alumnes que fan activitats extraescolars són recollits pels monitors a la seva planta, excepte els alumnes de cicle mitjà i superior que fan acollida-biblioteca que aniran directament a l'aula on es realitza l'activitat.
3. Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al tutor/a ho farà mitjançant una nota a l'agenda o ho comunicarà al conserge o persona que estigui a recepció, qui ho farà saber al tutor/a.
4. Per tal que l'alumnat entri a l'escola amb tranquil·litat i sense córrer, el conserge i/o altre personal de l'escola romandran a l'entrada de la porta principal. Per altra banda, segons torns establerts, un mestre de P4 o P5 estarà al replà d'educació infantil i dos mestres i/o altre personal del centre a l'escala secundària (planta baixa i 2n pis). Cal controlar que la porta del menjador del primer pis estigui tancada, no amb clau.
5. Quan els alumnes hagin sortit de l'escola no es podrà tornar a pujar a les aules a buscar material, ja que es perjudica el personal de neteja i/o d'activitats extraescolars.
6. Quan se circuli per les escales de l'escola es farà per la dreta.
7. Per la sortida del migdia i de la tarda sonarà un timbre.
8. Si un alumne/a ha de faltar sistemàticament a l'escola per motius justificats (teràpies, psicòlegs, logopedes...) ho comunicarà per escrit a l'escola.
9. Mecanismes de seguiment de l'assistència i puntualitat:
 - a) Diàriament el tutor/a registra en el full d'assistència les absències i/o retards de l'alumnat.

Aquests fulls són lliurats mensualment a la secretaria de l'escola.

- b) En aquest registre es tindrà en compte:
 - a. Retard: es considerarà un retard quan l'alumne arribi dins la primera sessió.
 - b. Falta d'assistència de tot el dia: quan l'alumne no assisteixi a l'escola.
 - c. Falta d'assistència de matí: quan l'alumne no assisteixi a l'escola al matí.
 - d. Falta d'assistència de tarda: quan l'alumne no assisteixi a l'escola a la tarda.
 - e. Falta d'assistència parcial: quan l'alumne falti part d'un matí o d'una tarda.
 - c) El recompte de l'assistència es fa constar en els informes escolars dirigits a les famílies. En aquests informes s'especificaran els retards, les faltes d'assistència de tot el dia i les faltes d'assistència de part d'un dia (falta d'assistència de matí, de tarda o parcial).
 - d) Cada tutor controla que les absències i els retards siguin justificats per la família.
10. Actuacions en el supòsit d'absències no justificades de l'alumnat.
- a) El tutor/a, davant de qualsevol falta d'assistència no justificada o en cas de faltes de puntualitat reiterades, tractarà el tema directament amb la família de l'alumne afectat. També serà el responsable de comunicar-ho a la direcció de l'escola i s'aplicarà l'article 39 d'aquesta norma.
11. Actuacions en el supòsit de retards en les entrades i sortides de l'escola:
- a) Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representats legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. En el cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte que disposen els articles 34.1 i 39.
 - b) En el cas d'educació infantil i cicle inicial, si després de finalitzar les classes i després d'un temps raonable no s'ha vingut a buscar l'alumne, el mestre l'acompanyarà al servei d'acollida de tarda i caldrà abonar aquest servei. Els alumnes de cicle mitjà i superior que no els hagin vingut a buscar se'ls adreçarà al servei d'acollida que caldrà abonar.

Article 61

Visites dels pares, mares i/o tutors legals dels alumnes

1. En la planificació setmanal cada mestre ha de dedicar una sessió setmanal a l'atenció a les famílies. Per tal de gestionar correctament aquest temps, tan les famílies com els mestres, demanaran la cita amb antelació, mitjançant l'agenda escolar. El funcionament de les entrevistes individuals es descriu a l'article 51.
2. Les entrevistes amb la direcció de l'escola es faran per atendre temes de caràcter general d'escola, propostes, aclariments i situacions específiques de cada família. Aquestes entrevistes cal concertar-les amb antelació a través de l'administrativa.

Article 62

Activitats complementàries

1. L'escola programa activitats complementàries dins l'horari escolar i formen part de la PGA.

2. Aquestes activitats han de:
 - a) Ser coherents amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu de l'escola
 - b) Contribuir a facilitar l'assoliment dels objectius educatius del PEC.
 - c) Apropiar la realitat als coneixements del currículum que s'estan treballant a l'aula amb activitats vivencials.
 - d) Promoure el coneixement del medi proper.
3. Com a activitats complementàries, l'escola també programa colònies i el viatge de final de curs de 6è. Els objectius d'aquestes activitats són:
 - a) Fomentar l'autonomia de l'infant.
 - b) Afavorir la cohesió de grup.
 - c) Fomentar la relació entre els alumnes i el professorat.
 - d) Descobrir i gaudir de la natura.
 - e) Experimentar sentiments i emocions.
 - f) Compartir i col·laborar en tasques de la vida quotidiana a fora de casa (vestir-se, higiene, àpats...).
 - g) Aprendre i passar-ho bé.
4. Les activitats complementàries han de ser aprovades pel consell escolar.
5. En les activitats complementàries que es realitzin fora de l'escola se seguirà les ràtios alumnes-acompanyants indicades per la normativa vigent.
6. No es faran activitats complementàries fora de l'escola amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada, segons es descriu a la normativa.
7. Si aquestes activitats afecten tota l'escola, es comunicarà a la Inspecció del Departament d'Ensenyament.
8. Caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representant legal de l'alumnat que participi en activitats fora del centre.
9. Si les activitats complementàries comporten un cost econòmic, aquest es cobrarà a final de mes.
10. Per tal de desenvolupar el projecte educatiu, l'escola programa l'activitat de natació per als alumnes de primer i segon de cicle inicial. Aquesta activitat forma part del currículum d'educació física.

Article 63

El temps d'esbarjo

1. Normes de funcionament del temps d'esbarjo
 - 1.1. L'escola utilitza tres espais per realitzar l'esbarjo: la terrassa del primer pis (P3 i P4), el terrat del sisè pis (P5 i cicle inicial) i la pista poliesportiva (cicle mitjà i superior).
 - 1.2. El temps d'esbarjo és:
 - a) Educació infantil és de 10:55 a 11:40 h (45 min. diaris).
 - b) Educació primària és d'11:10 a 11:40 h (30 min. diaris).

- 1.3. Els alumnes han d'anar acompanyats del mestre fins al pati, procurant no embrutar els passadissos ni l'escala (no es pot menjar al passadís ni a les escales).
 - 1.4. A la tornada a les aules, els alumnes d'educació infantil i cicle inicial aniran acompanyats per un mestre; els alumnes de cicle mitjà i superior pujaran directament a les aules. Els mestres que tenen torn d'esbarjo vigilaran l'escala.
 - 1.5. Quan sona el timbre de final d'esbarjo, cal anar a la fila o a les aules tranquil·lament. No és el moment d'anar al lavabo ja que hi ha tot el temps d'esbarjo per anar-hi.
 - 1.6. S'entén el pati com a temps d'esbarjo i de joc i, per tant, els alumnes no poden aprofitar aquest temps per acabar els deures.
 - 1.7. Cap alumne es pot quedar sol a les aules, passadissos o altres dependències. Si un alumne ha de recuperar temps de classe o acabar feines ho ha de fer a l'aula acompanyat d'un mestre.
 - 1.8. A partir de P5 l'alumnat pot portar joguines de casa seva sota la seva responsabilitat. L'equip de mestres de cada pati decidirà si algun tipus de joguina és inapropiada.
 - 1.9. Cada alumne ha de procurar de mantenir l'espai net i llençar els residus a la paperera. Al finalitzar el temps d'esbarjo, els alumnes de cicle superior faran torns per deixar la pista en condicions.
 - 1.10. Les famílies han de procurar preparar un esmorzar adient a l'edat dels seus fills. Si per alguna causa l'alumne no se'l pot acabar, no el llençarà, sinó que el retornarà a casa seva.
 - 1.11. Per fomentar els valors de la sostenibilitat i el medi ambient apostem per l'ús de material alternatiu al paper d'alumini per portar l'esmorzar (carmanyola).
 - 1.12. A educació infantil i a cicle inicial hi ha establert el dia de la fruita per esmorzar. Es comunicarà el dia de la setmana a les famílies a les reunions d'inici de curs.
 - 1.13. Els alumnes poden jugar a qualsevol joc sempre i quan no suposi un perill físic per a ells i pels seus companys. Si es fan servir pilotes han de ser toves.
 - 1.14. Cal fer un bon ús dels lavabos. No són un espai de joc ni un amagatall.
2. La vigilància del temps d'esbarjo
 - 2.1. La vigilància del pati es fa per torns, que s'estableixen a inici de curs i es concreten a la PGA.
 - a) Els patis de P3 i P4 són vigilats per 4 persones.
 - b) Els patis de P5 i CI són vigilats per 4 persones.
 - c) Els patis de CM i CS són vigilats per 4 persones.
 - d) La vetlladora vigilarà el pati en què la CAD consideri oportú.
 - 2.2. Els mestres que realitzen classe en un grup d'educació infantil abans del pati vigilaran els infants al pati corresponent fins a les 11:10h.
3. El temps d'esbarjo en cas de pluja
 - 3.1. En cas de pluja no se surt al pati. Els alumnes es queden a les aules per esmorzar tranquil·lament i jugar amb jocs de taula. No es pot sortir als balcons.

- 3.2. Els mestres que tenen torn de vigilància són els que decideixen si se surt al pati. Si durant l'hora del pati deixa de ploure, cada mestre decidirà de sortir al pati i s'encarregarà de vigilar el seu grup.
- 3.3. En cas de pluja es queden com a responsables dels grups els mestres que estan impartint la classe en la sessió anterior al pati. I tots els mestres passen a vigilar per les classes i passadissos assignats al seu cicle.

Article 64

Utilització dels recursos materials

1. Les compres dels recursos materials es fan de forma unitària i general per tot el centre, tenint en compte les sol·licituds del professorat, les necessitats de les diferents àrees i activitats de l'escola.
2. Anualment es destina una partida de pressupost a l'adquisició de material inventariable i de materials didàctics.
3. Si un mestre necessita material específic ho demanarà a la direcció del centre.
4. L'escola disposa, segons acord del consell escolar, d'un fons econòmic per poder afrontar possibles imprevistos.
5. Cada nivell té assignada una quota de fotocòpies que es revisarà anualment. Es tindrà cura de fer un ús raonable de còpies i s'intentarà, sempre que sigui possible, fer-les a doble cara. Només utilitzarà la màquina fotocopidora el conserge i el personal encarregat de la gestió de l'escola.
6. Les famílies de l'escola faran una aportació anual, en concepte de material escolar, per sufragar la despesa de material necessari pel bon desenvolupament de les activitats escolars d'aula. Aquesta quota serà aprovada pel consell escolar.

Article 65

Utilització dels espais comuns

1. Per afavorir una bona convivència cal que tothom tingui una actitud responsable quan s'utilitzin els espais comuns. Per això cal tenir en compte les següents normes generals:
 - a) Tenir cura del material de tots els espais.
 - b) Deixar l'aula en perfectes condicions i el mobiliari en la seva disposició finalitzada l'activitat, tant si són escolars com extraescolars.
 - c) En cas de produir-se un desperfecte o detectar danys en les instal·lacions s'omplirà un comunicat de manteniment i es farà arribar a direcció per tal que es prenguin les mesures oportunes.
 - d) En cas de danys en materials específics de les aules es comunicarà al responsable de l'aula per tal que s'adoptin les mesures oportunes.
- 1.1. Lavabos
 - a) Els alumnes d'educació infantil poden anar al lavabo sempre que en tinguin necessitat. Els alumnes de primària han d'anar acostumant-se a no sortir de l'aula per anar al lavabo. A partir de 5è es deixarà anar al lavabo entre classes en casos de necessitat.

- b) Els monitors de menjador han de preveure temps per anar al lavabo abans d'entrar a classe.
 - c) A la sortida de la tarda, els mestres de cada planta controlaran que no quedin alumnes jugant al lavabo.
 - d) Cal tenir cura de deixar els lavabos nets, no tirar aigua a terra i fer un bon ús del paper higiènic. Deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura o fang.
 - e) Els lavabos no són una zona de joc.
 - f) Es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència llençar objectes al lavabo o urinaris que puguin obstruir les conduccions.
 - g) Quan falti paper higiènic o sabó de rentar les mans es comunicarà al conserge perquè el reposi (lavabos alumnes i mestres).
- 1.2. Gimnàs, pista poliesportiva i vestuaris
- a) El gimnàs i la pista poliesportiva són els espais docents específics per l'educació física i psicomotricitat. També són espais on es realitzen determinades activitats d'escola (activitats conjuntes, concerts, titelles, teatre...).
 - b) L'alumnat d'educació infantil farà la psicomotricitat al gimnàs. L'alumnat de primària utilitzarà la pista i/o el gimnàs segons torns establerts a inici de curs.
 - c) Els mestres d'educació física són els responsables de la gestió del material per a la realització d'aquestes activitats, en tindran cura i gestionaran l'inventari.
 - d) En el cas d'utilització de materials de d'educació física i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.
 - h) Tot i que les activitats generals d'escola són prioritàries, es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'educació física. En el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal que puguin adaptar la programació o preveure la utilització del pati del 6è pis.
- 1.3. Ludoteca (planta -1)
- a) La ludoteca és un espai de joc lliure organitzat per ambients. Aquest espai és utilitzat per l'alumnat d'educació infantil, cicle inicial si ho considera, i l'acollida matinal i de tarda dels infants de cicle infantil i inicial.
 - b) Els mestres d'educació infantil són els responsables de la distribució dels espais i de les joguines. Tindran cura del seu estat i en gestionaran l'inventari.
 - c) Qualsevol grup que entri a la sala la deixarà organitzada tal i com se l'ha trobada.
- 1.4. Aula de descoberta (planta 1)
- a) L'aula de descoberta és un espai per experimentar, manipular, investigar... Aquest espai és utilitzat per l'alumnat d'educació infantil i cicle inicial.
 - b) Els mestres d'educació infantil són els responsables del material, tindran cura del seu estat i en gestionaran l'inventari.
 - c) Qualsevol grup que entri a la sala la deixarà organitzada tal i com se l'ha trobada.
- 1.5. Biblioteca
- a) La biblioteca és l'espai on se centralitzen els llibres d'imaginació, de coneixements, revistes... de l'escola. En aquest espai es prioritza les activitats de dinamització de la lectura.
 - b) Cada classe disposa d'un carnet per fer el préstec de llibres per la biblioteca d'aula (llibres d'imaginació i de coneixements), amb l'objectiu de poder oferir més diversitat de llibres al llarg del curs i optimitzar recursos.
 - c) L'alumnat de cicle mitjà i superior que ho desitgi pot tenir un carnet individual per fer préstec de llibres a la biblioteca de l'escola.

- d) El funcionament de préstec a la biblioteca serà el següent:
- A les 11:05 la bibliotecària esperarà els alumnes que voluntàriament vulguin anar a la biblioteca a fer préstec o devolucions de llibres. Els dimarts a cicle mitjà i els divendres a cicle superior.
 - Cada alumne podrà escollir un llibre (d'imaginació o de coneixements).
 - El préstec serà com a màxim per 3 setmanes. Es podrà tornar abans o tornar-lo a prorrogar.
 - Un cop fet el préstec, els alumnes deixaran els llibres en un cistell i baixaran al pati (mai sols, amb parelles a mesura que vagin acabant, no cal que s'esperin tots a la biblioteca).
 - Després del pati el conserge pujarà el cistell a la classe.
- e) El responsable de la biblioteca tindrà cura de l'organització, classificació, conservació, renovació dels llibres i altre material gràfic, juntament amb el suport d'un/a bibliotecari/ària proporcionada per l'AMPA.
- f) El responsable de la biblioteca, conjuntament amb la bibliotecària, coordinaran la dinamització de la lectura a la biblioteca i en faran una valoració a final de curs.

1.6. Aules d'informàtica

- a) És l'espai docent específic per l'ús de les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació. En aquestes aules també s'hi guarden els carros amb ordinadors portàtils.
- b) El coordinador d'informàtica de l'escola és el responsable d'aquesta aula, gestionarà el seu equipament, tindrà cura de l'inventari i a final de curs farà una valoració del seu ús i funcionament.
- c) Com a norma general, l'alumnat d'educació infantil i cicle inicial utilitzarà l'aula de la planta 3, i l'alumnat de cicle mitjà i superior l'aula de la planta 4; sempre acompanyats per un mestre.
- d) Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- e) Qualsevol incidència s'ha de notificar al coordinador d'informàtica.

1.7. Aula de música

- a) És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. Aquest espai pot ser utilitzat per tot l'alumnat de l'escola a criteri de l'especialista de música.
- b) La mestra especialista de música és la responsable d'aquesta aula, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari.
- c) Si aquesta aula és utilitzada per a realitzar activitats extraescolars de música, el monitor encarregat de dur a terme l'activitat es coordinarà amb l'especialista.
- d) Si un mestre necessita material específic d'aquesta aula, es posarà en contacte amb l'especialista de música.

1.8. Aula taller

- a) És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea, tot i que per manca d'espais també s'utilitza per fer desdoblaments de tallers de llengua i de matemàtiques.
- b) En aquesta aula també està guardat el material de ciències i de matemàtiques, que es troba a disposició de tothom.
- c) El professorat que fa ús d'aquest material és el responsable de tornar-lo a guardar al seu lloc.
- d) Els/les responsables d'aquesta aula són l'equip de cicle superior, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat (plàstica, ciències i matemàtiques).

1.9. Menjador

- a) El menjador és l'espai específic on dinen tots els nens i nenes de l'escola. Aquest espai està dotat d'equip de so i de pantalla per a fer projeccions amb el carro portàtil, és per això que també s'utilitza per fer activitats col·lectives d'escola i reunions generals.
- b) L'alumnat de 6è col·laborarà en la preparació d'aquest espai. Cada dia, per torns, a l'inici de l'esbarjo del matí baixaran les cadires del menjador per tal que les cuineres puguin parar taula.
- i) La utilització d'aquest espai en el temps de migdia es regeix per les normes de funcionament del menjador.

1.10. Espais del professorat: sala de mestres i tutories

- a) L'escola disposa d'una sala de mestres i 4 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat pròpies de la tutoria o de l'especialitat. Les tutories també es poden utilitzar per fer reforços a alumnes quan no hi hagi espais lliures al centre.
- b) El material comú del cicle es guardarà als despatxos de tutories i els mestres del cicle en seran els responsables de mantenir-la ordenada.
- c) El dia de la setmana que la psicopedagoga de l'EAP assisteixi a l'escola es reservarà la tutoria de cicle superior per realitzar les tasques que li són pròpies.
- d) En la distribució horària de l'ús de la sala de mestres es prioritzarà les reunions dels òrgans col·legiats de govern previstes. De 14:00 a 15:30h es destinarà l'espai a menjador per al professorat, personal d'administració i servei i monitors.
- e) Aquesta sala també la disposarà l'AMPA per les seves reunions amb reserva prèvia.

1.11. Espais per la gestió

- a) L'escola disposa de despatx de direcció i de secretaria de centre per als usos propis de la gestió.

Article 66

Seguretat, higiene i salut

1. La farmaciola.

- a) La farmaciola de l'escola es troba a consergeria a l'abast del personal, tancada però no amb clau.
- b) El conserge és el responsable de la farmaciola, qui l'ha de supervisar periòdicament, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- c) Al despatx de l'administrativa hi ha la farmaciola amb els medicaments de l'alumnat amb malalties cròniques, juntament amb l'autorització, la fitxa i les instruccions a seguir de cada alumne en cas de necessitat. En aquesta farmaciola també hi ha paracetamol i ibuprofè pel personal del centre, en cas de necessitat.
- d) El conserge custodia i prepara les farmacioles per anar a les sortides i a les colònies.

2. Dades mèdiques de l'alumnat.

- a) En el moment de la matrícula es lliurarà una fitxa de dades mèdiques de l'infant, on s'hi farà constar les dades mèdiques a tenir en compte i l'autorització d'administració de paracetamol en cas de febre alta, si és el cas.
- b) Les famílies són les responsables de notificar a la direcció de l'escola els canvis que hi puguin

- haver al llarg de l'escolarització dels seus fills a nivell mèdic.
- c) Es comunicarà a l'empresa de cuina i de monitors tot l'alumnat amb al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries que es quedi a menjador, tot seguint el protocol establert en les normes de funcionament del menjador.
 - d) La direcció de l'escola, a inici de curs, revisarà les fitxes de dades mèdiques i d'autorització de paracetamol i elaborarà un document únic on es recollirà totes les observacions de tot l'alumnat de l'escola a tenir en compte. Es lliurarà una còpia del document al personal docent de l'escola i als coordinadors de menjador. Cal tenir en compte que es tracta de dades sensibles de l'alumnat i, per tant, no es pot tenir penjat en un lloc visible.
3. Administració de medicaments a l'alumnat.
- a) No s'administrarà cap tipus de medicament en horari lectiu, excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars. En el cas de necessitar prendre algun medicament, s'administrarà durant el temps de migdia, sempre i quan hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicació.
 - b) En el cas de febre alta (38°C) s'administrarà paracetamol quan faci falta, sempre i quan hi hagi l'autorització signada de la família.
 - c) Els medicaments es deixaran amb l'autorització, la recepta i el nom a la capsa que es troba a la recepció de l'escola. L'alumnat no pot portar medicaments a la classe.
 - d) Per a l'atenció de l'alumnat amb malalties cròniques cal que la família porti a l'escola la següent documentació:
 - Informe del metge o metgessa on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les necessitats i les atencions que necessita l'alumne/a i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
 - Autorització signada perquè el personal del centre educatiu puguin administrar la medicació corresponent i, si escau, les prescripcions de l'informe del metge o metgessa.
 - De totes maneres, és desitjable que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administrar la medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne en horari escolar.
 - e) Les famílies que tenen medicació a l'escola per malaltia crònica dels seus fills s'han de fer càrrec de revisar les dates de caducitat d'aquests medicaments.
4. Manipulació d'aliments
- a) L'elaboració d'aliments per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs". En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

Article 67

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. En general, l'alumnat no s'ha d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents (*criteris de no-assistència a l'escola del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya*):
 - a) Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les activitats amb normalitat.

- b) Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables pugin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
 - c) Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencii una malaltia greu.
 - d) Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
2. Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé, té febre o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família perquè el vinguin a buscar.
 3. En cas de petits accidents es farà una petita cura a l'escola d'aigua i sabó.
 4. Si l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es trucarà la família perquè el vinguin a buscar. En cas de no trobar la família es trucarà als serveis mèdics (112).
 5. Davant d'una situació d'emergència cal:
 - a) No deixar sol l'alumne
 - b) Trucar al 112 (si és possible amb el TSI de l'alumne)
 - c) Avisar la família
 6. En cas d'accident greu es comunicarà al Consorci d'Educació amb la major brevetat possible.

CAPÍTOL 2

De les queixes i reclamacions

Article 68

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

1. Quan un pare, mare o tutor/a legal estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc demani entrevista amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.
2. De qualsevol reunió amb les famílies es deixarà registre escrit amb l'especificació dels acords presos a la carpeta de classe.
3. En cas de no haver arribat a un acord i es vol presentar una queixa formal sobre l'exercici professional, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció de l'escola que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
4. El/La director/a de l'escola traslladarà una còpia de la queixa al professor/a i recollirà informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.
5. Obtinguda la informació i un cop escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que

consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona que ha presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Article 69

Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

1. Quan un pare, mare o tutor/a legal discrepi amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es, poden sol·licitar informació sobre el resultat d'avaluació sol·licitant una entrevista al mestre corresponent. Si el/la mestre/a és un especialista ho comunicarà al tutor/a per a què n'estigui assabentat.
2. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. L'escrit de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Article 70

Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'article 66.3. En darrera instància se'ls informarà que poden recórrer a la Inspecció Educativa.

CAPÍTOL 3

Serveis escolars

Article 71

El menjador escolar

1. L'escola entén el menjador com un servei de suport a les famílies i, alhora, com un espai educatiu. Aquest espai educatiu es desenvolupa en un clima càlid i cordial des de dos àmbits: el temps de dinar i el temps d'esbarjo.
2. Objectius del temps de dinar:
 - a) Cobrir les necessitats nutricionals dels nens i de les nenes.
 - b) Transmetre hàbits higiènics i alimentaris.
 - c) Afavorir l'aprenentatge dels bons hàbits a taula.
 - d) Fomentar la col·laboració i la bona relació entre els companys de taula i el personal del menjador d'acord amb cada edat.

- e) Fomentar actituds positives davant dels aliments i comportaments socials a taula.
- 3. Objectius del temps d'esbarjo:
 - a) Desenvolupar hàbits de convivència.
 - b) Aprendre a utilitzar el temps lliure per organitzar les pròpies activitats: joc, descans, diversió, integració en el grup.
 - c) Gaudir del temps d'esbarjo tenint en compte les actituds correctes, els valors i les relacions socials.
 - d) Potenciar el respecte envers els companys, els monitors, el material, l'escola...
 - e) Desenvolupar les pròpies capacitats i habilitats.
 - f) Potenciar l'autonomia personal dels nens i nenes.
 - g) Participar en activitats guiades.
- 4. L'horari de menjador ocupa la franja de migdia de 12:40 a 15:00, temps en què els infants estan sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge contractats per a desenvolupar aquesta tasca.
- 5. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i està sota control i supervisió de la comissió de menjador del consell escolar, seguint la normativa vigent.
- 6. La comissió de menjador del consell escolar elaborarà el pla de funcionament del menjador i el revisarà periòdicament.
- 7. La direcció de l'escola decidirà anul·lament si cedeix aquest servei a l'AMPA. Aquesta cessió se sol·licita al Consorci d'Educació de Barcelona, prèvia aprovació del consell escolar del centre.
- 8. El Consorci d'Educació adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informará oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal presentar.

Article 72

Aspectes generals del servei d'acollida, activitats extraescolars i casals

1. L'AMPA de l'escola Diputació és la responsable de la gestió i coordinació del servei d'acollida, de les activitats extraescolars i dels casals que es porten a terme mitjançant diferents empreses.
2. Totes les activitats extraescolars, els casals i el servei d'acollida, han d'estar incloses en la programació general anual i aprovades pel consell escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.
3. La realització d'aquestes activitats tindrà un caràcter voluntari i per poder-les realitzar caldrà inscriure's prèviament.
4. L'AMPA ha de tenir contractada una assegurança per cobrir possibles responsabilitats o danys en les activitats que organitza.
5. Tot l'alumnat, pares i mares inscrits en aquestes activitats han de complir les normes establertes en aquestes NOFC.

Article 73

El servei d'acollida

1. El servei d'acollida matinal és de 7:45 a 9:00 h.
2. El servei d'acollida de tarda és de 16:30 a 18:00 h.
3. El temps d'acollida dels alumnes d'educació infantil i cicle inicial es fa a la ludoteca de l'escola i és un temps de joc lliure per als infants.
4. El temps d'acollida dels alumnes de cicle mitjà i superior es fa a les aules del cicle superior i consisteix en un temps per fer els deures i treballs escolars amb un monitor que els orienta en les seves tasques; aquest servei està pensat per al treball autònom dels alumnes, no de reforç escolar.
5. Als infants que no els han vingut a buscar en acabar les classes de la tarda se'ls adreça al servei d'acollida fins que els vinguin a buscar. Aquest servei es cobrarà a la família.

Article 74

Les activitats extraescolars

1. Les activitats extraescolars són totes aquelles activitats fora de l'horari lectiu que esdevenen una proposta educativa durant el temps de lleure dels infants.
2. L'AMPA de l'escola Diputació organitza tot un seguit de serveis i activitats lúdiques i educatives que ajuden a complementar la formació integral dels infants, així com també faciliten l'organització familiar.
3. L'ampli ventall d'opcions que s'ofereix vol donar resposta a les diferents inquietuds i interessos dels nens i nenes de l'escola i es regeixen pels principis i valors del Projecte educatiu de l'escola Diputació.

Article 75

Els casals i les colònies d'estiu

1. Els casals i les colònies d'estiu són una proposta educativa que es realitza durant les vacances escolars. Aquesta proposta ajuda a complementar la formació integral dels infants, així com també l'organització familiar.
2. L'AMPA de l'escola Diputació organitza casals d'estiu, de nadal i de setmana santa, així com també colònies d'estiu a través d'una empresa especialitzada.
3. Els casals i les colònies d'estiu es regeixen pels principis i valors del Projecte educatiu de l'escola Diputació.

CAPÍTOL 4*Gestió econòmica*

Article 76

Aspectes generals de la gestió econòmica

1. Regeix normativa vigent.
2. El seguiment de l'execució del pressupost es fa a través de la comissió econòmica del consell escolar. En finalitzar l'exercici la direcció del centre informa al consell escolar i aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent.
3. Quan algun mestre necessiti un material específic per a la classe o per a l'escola ha de demanar autorització a la direcció de l'escola, qui decidirà qui ho compra. En el cas que un mestre faci una compra autoritzada haurà de demanar sempre la factura. Si és un tiquet de compra (de poc import) hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.
4. L'escola i l'AMPA organitza el material necessari per a l'alumnat: llibres socialitzats i material d'ús individual. Aquest material es reparteix a les aules el primer dia de classe. Les famílies que hi estan interessades fan una aportació a l'escola per aquest concepte; la resta de famílies ha de portar el material
5. Totes les famílies de l'escola fan una aportació en concepte de material escolar col·lectiu. Aquesta quota és aprovada pel consell escolar.
6. L'alumnat de cicle inicial fa una aportació en concepte de natació, activitat aprovada pel consell escolar a la PGA.
7. El pagament de les sortides escolars és posterior a la realització de les mateixes.
8. Les colònies es paguen fraccionades en quatre mesos.
9. L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat tingui el material i els llibres, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs, en cas de moltes necessitats s'orientarà la família als serveis socials.

CAPÍTOL 5*Gestió acadèmica i administrativa*

Article 77

De la documentació acadèmico-administrativa

1. L'escola disposa de quatre arxius per a la documentació acadèmica i de gestió de l'alumnat: l'arxiu històric, l'arxiu de la documentació central, l'arxiu individual dels alumnes i la carpeta de classe.

2. L'arxiu històric, situat a la planta -1, hi ha arxivada tota la documentació acadèmica dels ex-alumnes de l'escola:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Resum d'escolarització de l'educació infantil.
 - Expedient acadèmic de l'educació primària o Historial acadèmic.
 - Informe individual de final d'etapa.
 - Autoritzacions de drets d'imatge d'ex-alumnes.
 - Factures d'anys anteriors.
 - En aquest arxiu també es custodia la documentació d'escoles desaparegudes.
3. L'arxiu de la documentació central es troba al despatx de direcció. En aquest arxiu es recull la següent documentació acadèmica i de gestió:
 - a) Documentació acadèmica:
 - Resum d'escolarització de l'educació infantil de l'alumnat matriculat.
 - Expedients acadèmics de l'alumnat matriculat.
 - Actes d'avaluació de final de curs.
 - Reconeixements de les NESE: Dictàmens d'escolarització i informes socials.
 - Plans individuals.
 - Llibres d'escolaritat, certificats i graduats escolars d'ex-alumnes, amb els seus corresponents llibres de registre.
 - Llibre de matrícula d'alumnes antics.
 - b) Documentació de gestió:
 - El projecte educatiu.
 - Programacions generals anuals i les seves memòries.
 - Les normes d'organització i gestió de centre.
 - Actes del claustre i actes del consell escolar.
 - Arxiu de correspondència (entrades i sortides).
 - Dades mèdiques dels alumnes actuals i autoritzacions d'administració de paracetamol.
 - Autoritzacions de drets d'imatge de l'alumnat matriculat.
 - Autoritzacions de l'ús del correu electrònic.
 - Autoritzacions de les sortides escolars.
 - Documentació econòmica de l'any actual.
 - Justificacions econòmiques anuals presentades al Consorci d'educació
4. L'arxiu individual de l'alumnat està situat al despatx de l'administrativa i s'hi recull un arxiu per a cada alumne amb:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Documentació obligatòria generada per a la matriculació.
 - Carta de compromís.
 - Còpia dels informes d'avaluació de l'escola.
 - Informes mèdics i psicològics, si s'escau.
5. La carpeta de classe. Aquesta carpeta està custodiada per a cada tutor i s'hi arxiva:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Resum i acords presos de les entrevistes amb les famílies.
 - Còpia de l'última acta d'avaluació del curs anterior.
 - Llistat únic d'escola de les observacions mèdiques.

6. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències on estan ubicades.

Article 78

De la documentació pedagògica

1. L'escola disposa d'una carpeta de cicle, d'una carpeta d'aula i carpeta de criteris d'avaluació.
2. En la carpeta de cicle s'hi guarden tots els acords de cicle i les proves internes de centre.
 - Continguts dels diferents àmbits consensuats de cada nivell.
 - Proves de comprensió lectora de primària: ACL
 - Proves de velocitat lectora.
 - Proves del Quinzet d'educació infantil i primària.
 - Programació dels tallers de llengua de primària.
 - Proves de lectura i escriptura d'educació infantil.
 - (...)
3. En la carpeta d'aula s'hi recull les concrecions de l'aprenentatge cooperatiu a la nostra escola acordades en claustre i, per tant, que cal seguir. En aquesta carpeta s'hi arxiven les graelles d'observació d'aula, els equips-base de cada any i els plans dels equips per tal que tots els mestres que intervenen en l'aula en tinguin coneixement. Així com també un recull de les activitats realitzades.
4. En la carpeta de criteris d'avaluació s'hi guarda la seqüenciació dels criteris d'avaluació dels diferents àmbits consensuats per l'equip de mestres.

CAPÍTOL 6

Del personal d'administració i serveis i de suport socio-educatiu del centre

Article 79

Funcions i tasques a realitzar

1. Les funcions i tasques a realitzar, així com també la jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis i de suport socio-educatiu del centre són les que es troben descrites en la normativa vigent (Normes de funcionament i d'organització de centre d'inici de curs).
2. El personal d'administració i serveis i de suport socio-educatiu del centre té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
3. Aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

CAPÍTOL 7

Altres disposicions

Article 80

Interpretació i modificació d'aquest reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament de centre.
2. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les següents causes:
 - a) Perquè no s'ajusta a la normativa de rang superior.
 - b) Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o per l'existència de nous àmbits que s'hagin de regular.
3. Els diferents sectors al consell escolar poden proposar modificacions, les quals han de ser valorades pel consell escolar i aprovades per aquest per majoria.

Article 81

Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el consell escolar i a través del web de l'escola.
2. Els punts més rellevants d'aquestes NOFC s'explicaran a l'alumnat a través d'activitats d'aprenentatge i de tutoria, segons les respectives edats. Es proporcionarà un resum del reglament a l'alumnat que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Article 82

Entrada en vigor

1. Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà d'haver estat aprovades pel consell escolar de l'escola Diputació.

Barcelona, 28 de juny de 2017

Anna Subiràs i Pineda
Directora escola Diputació