

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC



Aitona

Escola Francesc Feliu



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	3
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	9
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	10
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	10
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	12
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	13
Secció 1. Director/a.	14
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.	15
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	17
Secció 1. Consell Escolar.	17
Secció 2. Claustre del professorat.	26
Capítol 3. Equip directiu.	32
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	33
Secció 1. Equip de coordinadors/es.	33
Secció 2. Coordinadors/es de cicle.	34
Secció 3. Coordinador/a d'informàtica	34
Secció 4. Coordinador/a lingüístic.	35
Secció 5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.	35
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	36
Capítol 1. Organització del professorat.	37
Secció 1. Equips docents / de cicle.	37
Secció 2. Les Comissions d'equips de cicle.	38
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	41
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	42
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	45
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	45
Capítol 6. Mestres especialistes.	47
Capítol 7. Altres. Deures o tasques per fer a casa.	49
TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	50
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.	51
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	51
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	51
Capítol 2. Mediació escolar.	52
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	57
Secció 1. Conductes sancionables.	57
Secció 2. Sancions imposades.	58
Secció 3. Competència per imposar sancions.	58
Secció 4. Preinscripcions.	59
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.	59



Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	59
Secció 1. Normes de convivència a l'escola.	60
Secció 2. Prevenció i intervenció per una bona convivència.	61
Secció 3. Mesures correctores i sancionadores. Aplicació.	64
Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants.	65
Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.	65
Secció 6. Actuacions en el dupòsit d'absentisme de l'alumnat.	66
TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	67
Capítol 1. Qüestions generals.	68
Capítol 2. Informació a les famílies.	68
Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).	69
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.	71
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	73
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	73
Capítol 7. Altres qüestions.	74
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	76
Capítol 1. Aspectes generals.	77
Secció 1. Entrades i sortides del centre.	77
Secció 2. Visites dels pares.	78
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	78
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo..	81
Secció 5. Les absències i substitucions.	81
Secció 6. Calendari escolar i horaris del centre.	82
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	84
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	86
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	86
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	87
Secció 11. Seguretat i higiene.	88
Secció 12. Les programacions i recursos didàctics.	90
Secció 13. Altres.	91
Capítol 2. Queixes i reclamacions.	94
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	94
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	95
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	95
Capítol 3. Serveis escolars.	96
Secció 1. Servei de menjador	96
Capítol 4. Gestió econòmica.	96
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	98
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.	98
Secció 2. Altra documentació.	99
Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	99
Capítol 7. Altres.	101
DISPOSICIONS FINALS.	104
Diligència. Aprovació de les NOFC	107



TÍTOL I: INTRODUCCIÓ



Normativa



1.- CONSIDERACIONS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual. (Art.18.2.D102/2010).

Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.(Art.5.3.D102/2010).

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció i amb l'aportació del claustre de criteris per a la seva elaboració, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions, d'acord amb la normativa vigent. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els **principis generals** següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC.
- h) Fer comprendre a la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.



2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Francesc Feliu (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

S'haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

3.- NORMATIVA REGULADORA

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- d) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- e) Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- f) Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

4.- FONTS DOCUMENTAL UTILITZAT

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Francesc Feliu s'ha realitzat prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- a) Llibre: Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Antoni Lapeña Riu. Pagès Editors.
- b) Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- c) La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.
- d) Diverses NOFC vigents d'altres escoles.

En la redacció d'aquestes NOFC s'ha comptat també amb la col·laboració i assessorament de l'Inspector del Departament d'Ensenyament, Sr. Josep Serentill.



TITOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU





El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

Títol II. CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) Assegurar l'acollida dels nens/es que arriben d'altres països, zones o cultures.
- c) Desenvolupament al màxim de totes les capacitats dels alumnes que els ajudin a la inserció social i laboral, i a tenir expectatives per a cursar estudis superiors alhora que vetlla pel seu desenvolupament emocional i afectiu.
- d) L'establiment d'orientacions per saber resoldre els conflictes i ser assertius.
- e) L'establiment de valors de convivència on els nens i les nenes aprenguin a relacionar-se afectivament i en positiu.
- f) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- g) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual assegurant si es necessari una atenció i pràctiques més específiques sempre encarada a la inclusió tant si es tracta de nens/es amb NEE (per compensar) com de nens/es d'altres capacitats (per estimular a optar per l'excel·lència).
- h) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- i) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- j) La implicació de les famílies en el procés educatiu.



Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa (aquests queden recollits explícitament al PEC: trets d'identitat, missió, visió i valors).

El centre ha establert mesures i instruments d'acollida (en el seu pla d'acollida) per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA EN L'EDUCACIÓ INFANTIL

En el marc del que estableix l'article 78, els elements organitzatius que adoptin els centres en l'educació infantil han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
- b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i el desenvolupament d'una autonomia responsable i d'una bona autoestima.
- d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar els infants, tant en les seves opinions, inquietuds o problemes. Mentre els nens vagin aprenen a solucionar ells mateixos els seus problemes, han de veure en els mestres un suport i una ajuda a qui recórrer sempre per sentir-se segurs i atesos.

L'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA EN L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Els criteris d'organització pedagògica que adopta el nostre centre en l'etapa d'educació primària, està dins del marc que estableix l'article 79, i han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca o situació personal o social per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats, resolució de conflictes o altres situacions de la vida.
- d) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
- f) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
- g) Escoltar els infants, tant en les seves opinions, inquietuds o problemes. Mentre els nens vagin aprenen a solucionar ells mateixos els seus problemes, han de veure en els mestres un suport i una ajuda a qui recórrer sempre per sentir-se segurs i atesos.



La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

Poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

L'organització dels recursos assignats al centre es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu, el projecte de direcció i les necessitats que s'hi reconeixen (art. 79.3 de la Llei d'educació). La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

En les etapes que integren l'educació bàsica, s'ha establert, per a educació infantil dos informes i una tutoria mínima al llarg del curs i per a educació primària tres informes i una tutoria com a mínim com a mecanismes necessaris per a garantir la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

En l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixen una atenció docent especialitzada.

Títol II. CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

EL PROJECTE EDUCATIU I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ:

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.



Títol II. CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Els acords seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'ACORD DE CORESPONSABILITAT INCLOU:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Títol II. CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL (PEC) PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (LEC 12/2009 art. 91 al 95/ Decret d'autonomia 102/2010 art 19.1.b)

El Projecte Educatiu de l'Escola Francesc Feliu es va elaborar el curs 2007.

Som conscients que actualment la realitat del centre ha canviat, fet que origina que el Projecte Educatiu s'hagi de revisar i reelaborar dins el marc normatiu vigent.

Per definir o actualitzar el Projecte Educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.



En el moment de redacció d'aquestes NOFC, el Projecte Educatiu es troba en procés de revisió i adequació. Tal i com es recull en el seu inici:

“L'actual projecte educatiu vol ser un instrument que permeti millorar la gestió de l'Escola, que afavoreixi l'acció coordinada de tots els seus membres, que doni pautes clares per tal de reduir les contradiccions i els esforços inútils, que aclareixi els propòsits del nostre centre educatiu, per generar motivació i incentivar el treball de mestres, alumnes, famílies i entorn”.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar (ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC).

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

El PEC serà revisat i actualitzat, si s'escau, cada 4 cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.



TITOL III:

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE





FINALITAT

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) L'atenció perquè els alumnes desenvolupin una personalitat equilibrada oferint-los eines i recursos que assegurin un equilibri emocional i social pel que fa a les relacions amb els altres.
- d) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- e) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- f) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

ASPECTES GENERALS

L'estructura d'organització i gestió de la nostra escola està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el Consell Escolar i el Claustre de Professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: Directora, Cap d'Estudis i Secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'Equip Directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Títol III. CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

Dedicació i assignació horària dels òrgans unipersonals de direcció

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

En el còmput de plantilles, quan es tracta d'un centre d'una línia es disposa del nombre global de 25 hores lectives dedicades a la gestió.

Es garantirà que els horaris del professorat siguin fàcilment accessibles a la comunitat educativa.



SECCIÓ 1. DIRECTOR/A.

- El director/a presideix l'Equip Directiu, així com tots els altres òrgans col·legiats de l'escola, com ara el Consell Escolar o el Claustre.
- És qui representa el centre en tots els àmbits així com el responsable últim de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, pares i mares, mestres i personal d'administració i serveis.
- 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 del centre i del projecte de direcció aprovat.

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, el director/a li corresponen les funcions següents:

Funcions de representació:

- a. Representar oficialment el Centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- e. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 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 tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e. Orientar, dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- f. Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del centre i de la seva adequació al currículum.
- g. Exercir el comandament del personal adscrit al Centre.
- h. Adscriure el professorat als cursos i cicles, en la forma més convenient per a l'ensenyament i el centre, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltat el claustre.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.



Funcions en relació a la comunitat educativa:

- 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. Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del Centre.
- d. Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- e. Assegurar la participació del consell escolar.
- f. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- g. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb l'alumnat.
- h. Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- i. Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.

Funcions en relació a l'organització i la gestió del centre.

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al Departament d'Educació.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- h. Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- i. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- j. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als Directors dels centres.

SECCIÓ 2.

CAP D'ESTUDIS. SECRETARI/ÀRIA.

2.1. CAP D'ESTUDIS

- **Correspon** al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.



- **Les competències** del/la Cap d'Estudis són les següents:
 - a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
 - b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - c. Substituir el director/a en cas d'absència.
 - d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
 - e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
 - g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
 - h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
 - i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2 SECRETARI/ÀRIA

- **Correspon** al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el Director ho determini.
- **Les competències** del/la Secretari/a són les següents:
 - a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c. Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.
 - d. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
 - e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Títol III. CAPITOL 2.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR.

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

1.1. Composició

1. El Consell Escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Art.45):
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
 - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.(1)
 - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - g) Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

- (1) D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.



Concretament a l'Escola Francesc Feliu la seva composició és:

- El/la director/a, que el presideix.
 - El/la cap d'estudis.
 - El/la secretari/a.
 - Un/a representant de l'ajuntament de la localitat.
 - Un/a representant del PAS.
 - 5 representants del professorat.
 - 4 representants dels pares i mares de l'alumnat.
 - 1 representant de l'AMPA
2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. (D102/2010. Art.45)
3. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre. (D102/2010. Art.45)
5. 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. (D102/2010. Art.45)
6. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones (D102/2010. Art.27.7)

1.2. Renovació de les persones membres (D102/2010.Art.28)

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per **un període de quatre anys**, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars **es renoven per meitats** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. **Les eleccions** per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les **convoca el director o directora** del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. **La condició de membre del consell escolar es perd** quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.



1.3. Desenvolupament dels processos electius (D102/2010.Art.28.5)

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

2. D'acord amb la **Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre**, per la qual s'establia el **calendari del procés electoral** per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics, el procés electoral s'havia de desenvolupar d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i s'havia d'ajustar, en tots els centres, als terminis que s'hi indicaven (del 2 al 26 de novembre).

3. S'indicava també que els consells escolars dels centres que no havien aprovat encara una regulació específica del procediment electoral, d'acord amb les previsions dels Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, podien acordar ajustar la seva actuació al que preveien les normes que s'aprovaven a l'annex d'aquesta Resolució EDU 2962/2010.

1.4. Funcions del consell

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

2. **D'acord amb el Decret 155/2010** cal tenir en compte que:

- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre (art.2.3).
- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar. (art. 10.1.a).
- El consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a la selecció del director/a del centre. (art. 15.3).
- La selecció del director/a correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria. (art.16.1).
- Un dels motius del cessament del director o la directora és per revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres. (art.22.1.d).



- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció. (art.23.2).

3. Correspon al consell escolar les **funcions** següents (Art. 148. LEC):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.5. Funcionament del consell

1.5.1. Consideracions generals.

1. El consell escolar ha d'aprovar **les seves normes de funcionament**. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC).

2. Hem d'entendre, però, que **les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres no poden ser contradictòries amb les normes específiques del Decret d'autonomia**, que són d'aplicació directa.

3. **Tampoc poden contradir la regulació bàsica que estableix la Llei 30/1992**, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

4. Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



Com que una petita part d'aquestes normes reguladores són d'aplicació preferent (art.14.2: exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat; art.17.4: quòrum en primera convocatòria; art.18.4: assumptes de l'ordre del dia; art.19.3: exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords), hem d'entendre també que **les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres tampoc no poden ser contradictòries amb les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.**

1.5.2. Prelació en l'aplicació de normes de funcionament.

Tenint en compte el que s'ha dit en punt anterior de consideracions generals, la preferència en l'aplicació de normes de funcionament del consell escolar del centre serà la següent:

- 1r.- Normes específiques de la **LEC o del Decret d'autonomia**, que són d'aplicació directa.
- 2n.- Normativa bàsica de la **Llei 30/1992** i normes preferents de la **Llei 26/2010** sobre funcionament d'òrgans col·legiats.
- 3r.- Normes de funcionament que aprovi el consell escolar.
- 4t.- Resta de normes de les **Lleis 26/2010 i 30/1992**, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.

1.5.3. Funcionament del consell escolar.

En **lletra normal** (no cursiva) s'indiquen les **normes específiques** del Decret d'autonomia i les **normes preferents** de la Llei 26/2010 i les **bàsiques** de la Llei 30/1992. En **lletra cursiva** les **normes** del capítol 2 de la Llei 26/2010 i de la Llei 30/1992, que són **d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia**. i que per tant **s'aplicarien cas que el consell escolar no aproves altres normes de funcionament diferents**.

1.5.3.1. Presidència i secretaria del consell.

1. Correspon al **director** o directora **presidir el consell** escolar (LEC. art.142.4.c). **El secretari o secretària del centre** no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i **exerceix la secretaria del consell**. (D102/2010. art.45.2).
2. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la **cap d'estudis substitueix el director** o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).
3. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)



1.5.3.2. Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

1. Les funcions del president o presidenta són¹:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2. Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15)

1.5.3.3. Reunions.

El consell escolar del centre **es reuneix preceptivament** una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora 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. (D102/2010.Art.46).

1.5.3.4. Convocatòria de les reunions.

1. La **convocatòria de les reunions** s'ha de trametre 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. (D102/2010. Art.46) Les normes pròpies dels òrgans **col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.**(L26/2010. art.17.1)

¹ Tot i que el contingut del text en cursiva no es troba indicat expressament en les normes específiques de funcionament de l'òrgan ni en les normes bàsiques de la Llei 30/1992 ni en les preferents de la Llei 26/2010, seria difícil no entendre que formarien part de les funcions inherents al càrrec de director/a o al de secretari/ària.



2. Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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. (D102/2010. Art.46).

3. **La convocatòria** de la sessió de l'òrgan col·legiat **s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària** per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

1.5.3.5. Constitució del consell.

1. Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4) / (L 30/1992. art.26.1)

2. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.(L26/2010. art.17.3)

3. **En segona convocatòria**, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

1.5.3.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

1. Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

2. **Les sessions** dels òrgans col·legiats **poden ésser presencials, a distància o mixtes**, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1).

3. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de **garantir el dret dels membres** dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2).

4. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les **sessions a distància** poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

5. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

6. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. art.18.6).



1.5.3.7. Adopció d'acords i règim de votacions.

1. **Les decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4)
2. Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)
3. **En cas d'empat** dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta. (L26/2010. art.19.1)

Les **votacions** de l'òrgan col·legiat només poden ésser **secretas** si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

1.5.3.8. Comissions en el si del consell.

1. El consell escolar actua normalment en ple. **Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació**, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una **comissió econòmica**, amb les excepcions que estableixi el Departament. (Art. 148 LEC)
2. Les normes d'organització i funcionament poden establir **comissions d'estudi i informació** en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. (D102/2010. Art.47)
3. **Les comissions incorporen**, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent. (D102/2010. Art.47)
4. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica**, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. 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. (D102/2010. Art.47)

Les competències de la Comissió Econòmica són:

Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.

Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.



5. D'acord amb l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat:

A cada centre s'ha de constituir una **comissió de convivència**, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La **comissió de convivència ha d'estar integrada** per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En els centres d'educació primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les competències de la comissió de convivència són:

Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits indicats en aquestes Normes d'Organització i Funcionament e), f), g), i h) de l'apartat 2.5.2 article 222 .d'aquest reglament.
Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

6. El consell escolar pot autoritzar que **s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa** a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.(D102/2010. Art.47)

1.5.9.- Actes de les sessions.

1. En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1).

2. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari al acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2).

3. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

4. **El secretari** o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent**. El secretari o secretària pot emetre vàlidament **certificats sobre els acords específics** que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat per a què li sigui expedida certificació dels seus acords. (L 30/1992. art. 26.5)

6. Cal garantir que els vocals puguin **accedir a les actes en format electrònic** per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)



SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.

2.1. Composició

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està **integrat per tot el professorat** i el presideix el director o directora.(Decret 102/2010.Art.48.1)
2. Els **professors de religió** de centres públics tenen la consideració plena de professors del centre i, com a tals, **són membres del claustre** i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. (Document per a l'organització i el funcionament... . Curs 2011-2012)
3. En aquestes normes es poden concretar la **participació d'altres professionals d'atenció educativa**, sempre ajustant-se al que estableixen els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.(Decret 102/2010. Art.29.3). Per aquest motiu, el director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2 de l'art. 146 LEC. (Art. 146.3 LEC)
4. Correspon al **secretari o secretària del centre** l'exercici de les funcions pròpies de la **secretaria del claustre**.(Decret 102/2010. Art.33.3).

2.2. Funcions del claustre

1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010.Art.48.2)¹.

¹ D'acord amb el Decret 155/2010:

- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al **claustre** i al consell escolar. (art. 10.1.a)
- La selecció (del director/a) correspon a una comissió per a cada centre, integrada per: (...) c) Tres professors del centre **elegits pel claustre** ... (art. 16.1.c)
- El **claustre** i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.(art. 23.2).

D'acord amb el Decret 102/2010:

- L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies del centre requereix la **proposta del claustre** de professorat i l'aprovació del consell escolar del centre i, en el seu cas, de la persona titular.(art. 17.2)
- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, **havent escoltat el claustre** en relació amb els criteris corresponents. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores. (art. 39.1/3)
- El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació **havent escoltat el claustre** en relació amb els criteris d'aplicació, i **informa al consell escolar i al claustre** dels nomenaments i cessaments corresponents.(art.41.5)
- Totes les persones **membres del claustre del professorat**, amb independència de la seva situació administrativa, són **electores i elegibles** com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.(art.48.4)
- Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis i en el secretari o la secretària a què fan referència els articles 32 i 33 **s'ha de comunicar al claustre** i al consell escolar, ... i incorporar a les normes d'organització i funcionament.(DA 5^a.1)



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

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents: (...) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.(Art. 19.2 D 102/201).

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.(Art. 48.3 D102/2010).

2.3. Funcionament del claustre.

2.3.1. Consideracions generals.

Quant a les normes de funcionament del claustre de professorat, tot i que la LEC no preveu l'aprovació de les seves regles de funcionament en els mateixos termes que ho fa per al consell escolar (Art. 148 LEC: el consell escolar ha d'aprovar **les seves normes de funcionament**. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat), cal tenir present que es tracta també d'un òrgan col·legiat i, en conseqüència, se li ha de donar el mateix tractament².

Hem d'entendre, però, que **les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres no poden ser contradictòries amb les normes específiques del Decret d'autonomia**, que són d'aplicació directa.

Tampoc poden contradir la regulació bàsica que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú³

Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

² D'acord amb resposta donada des de la Secretaria General del Departament (març de 2011) en relació a una consulta plantejada sobre les normes de funcionament del claustre del professorat

³ Segons va establir la STC 50/1999, de 6 d'abril, no són bàsics, pel que fa als òrgans col·legiats, els articles 23;24;25.2 i 25.3 i 27.2, 27.3 i 27.5 de la Llei 30/1992. Per tant són bàsics l'art. 25.1 (necessitat d'un secretari), l'art. 26 (Convocatòries i sessions) i el 27.1 (Aixecament d'acta pel secretari i contingut de les actes) i l'art. 27.4 (exempció de responsabilitat).l'art. 26 (Convocatòries i sessions) i el 27.1 (Aixecament d'acta pel secretari i contingut de les actes) i l'art. 27.4 (exempció de responsabilitat).



Com que una petita part d'aquestes normes reguladores són d'aplicació preferent (art.14.2: exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat; art.17.4: quòrum en primera convocatòria; art.18.4: assumptes de l'ordre del dia; art.19.3: exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords), hem d'entendre també que **les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres tampoc no poden ser contradictòries amb les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.**

2.3.2. Prelació en l'aplicació de normes de funcionament.

Tenint en compte el que s'ha dit en punt anterior de consideracions generals, la preferència en l'aplicació de normes de funcionament del claustre del professorat del centre serà la següent:

- 1r.- **Normes específiques de la LEC o del Decret d'autonomia**, que són d'aplicació directa.
- 2n.- **Normativa bàsica de la Llei 30/1992 i normes preferents de la Llei 26/2010** sobre funcionament d'òrgans col·legiats.
- 3r.- **Normes de funcionament pròpies que aprovi el claustre.**
- 4t.- **Resta de normes de les Lleis 26/2010 i 30/1992, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.**

2.3.3. Funcionament del claustre del professorat.

En **lletra no cursiva s'indiquen les normes específiques** de la LEC i del Decret d'autonomia i **les normes bàsiques** de la Llei 30/1992 i **les preferents** de la Llei 26/2010. **En lletra cursiva les normes** de les Lleis 26/2010 i 30/1992, que són d'aplicació en defecte de regulació específica o pròpia i que per tant **s'aplicarien cas que el claustre no aprovés altres normes de funcionament diferents.**

2.3.4. Presidència i secretaria del claustre.

Correspon al **director** o directora **presidir el claustre del professorat** (LEC. art.142.4.c).⁴
Correspon al **secretari o secretària del centre** l'exercici de les funcions pròpies de la **secretaria del claustre.**(Decret 102/2010. Art.33.3).

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la **cap d'estudis substitueix el director** o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4).

⁴ D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o directora de centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del Consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.



Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària⁵.

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
(L26/2010. art.15)

2.3.5. Reunions.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.(Art. 48.6 D102/2010).

2.3.6. Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.(L26/2010. art.17.1)

⁵ Tot i que el contingut del text en cursiva no es troba indicat expressament en les normes específiques de funcionament de l'òrgan ni en les normes bàsiques de la Llei 30/1992 ni en les preferents de la Llei 26/2010, seria difícil no entendre que formarien part de les funcions inherents als càrrecs de director/a o de secretari/a.



La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat **s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària** per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

2.3.7. Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4; L30/1992. art.26.1)

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.(L26/2010. art.17.3)

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

2.3.8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4 ; L30/1992. art.26.3)

Les sessions dels òrgans col·legiats **poden ésser presencials, a distància o mixtes**, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de **garantir el dret dels membres** dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les **sessions a distància** poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. art.18.6)



2.3.9. Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. art.26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3 ; L30/1992. art.27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1)

Les **votacions** de l'òrgan col·legiat només poden ésser **secretas** si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

2.3.10. Comissions en el si del claustre.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. (Art. 48.5 D102/2010)

2.3.11. Actes de les sessions.

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1)

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari al acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2)

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.(L30/92. art.27.3).

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent**. El secretari o secretària pot emetre vàlidament **certificats sobre els acords específics** que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.(L30/1992. art. 26.5).

Cal garantir que els vocals puguin **accedir a les actes en format electrònic** per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)



Títol III. CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU.

(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.
3. Són funcions de l'Equip Directiu:
 - a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
 - b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes.
 - d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
 - e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del C. Escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
 - f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
 - g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la PGA i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
 - h) Impulsar els plans de seguretat i emergència, responsabilitzar-se de l'execució dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
 - i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.
4. Funcionament de l'Equip Directiu:
 - a) L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal establerts en la programació general de centre.
 - b) La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
 - c) L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.



Títol III. CAPITOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

SECCIÓ 1. EQUIP DE COORDINADORS

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

4.1.1. Composició i competències

1. Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- a. Director
- b. Cap d'Estudis
- c. Coordinadors de Cicle (1 Ed. Infantil + 1 de primària).
- d. Coordinadors d'Informàtica, LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social) i Riscos Laborals.

2. Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- e. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f. Fer propostes a l'Equip Directiu l'elaboració del PAC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- g. Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

4.1.2. Funcionament

1. Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.
2. La convocatòria correspondrà al Director i/o el Cap d'estudis.
3. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
4. Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.
5. De totes les reunions, el Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre..
6. Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre de Professors en la seva reunió posterior.



SECCIÓ 2. COORDINADOR/A DE CICLE

1. Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.
2. Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu.
3. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.
4. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.
5. Hi haurà com a mínim, un coordinador d'Educació Infantil i un de Primària nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis.
6. Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:
 - a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
 - b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
 - c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
 - d. Fomentar el treball en equip.
 - e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
 - f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
 - g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
 - h. Aixecar acta d'aquestes reunions.
 - i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
 - j. Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

SECCIÓ 3. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

1. El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.
2. El/la nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.
3. Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:
 - a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
 - c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
 - d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - e. Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



SECCIÓ 4. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- e. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 5. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f. Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, 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 Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- g. El director del centre facilitarà la formació en seguretat i salut laboral del coordinador de riscos laborals.
- h. Suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- i. Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j. Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k. Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l. Col·laboració amb els Mestres en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.



TITOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE





Títol IV. CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

ASPECTES GENERALS EQUIPS DOCENTS

1. L'organització dels equips docents s'orientarà per a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat. Per impartir els ensenyaments d'educació infantil i d'educació primària és necessari tenir el títol pertinent o de grau equivalent.
2. Alhora d'organitzar els equips docents una variable a considerar serà el nombre de professors per a cada grup. Es mirarà que aquest, fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
3. El director vetllarà per una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableixi el projecte educatiu del centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS DE CICLE

1. Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.
3. El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), C. Inicial(1er/2on), C. Mitjà (3er/4art), i C. superior(5è/6è) de Primària.

1.1. Composició i competències

1. Els components dels equips de cicle és la següent:
 - a. Mestres tutors/es de Cicle.
 - b. Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.
2. Les competències dels equips de cicle són les següents:
 - a. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
 - b. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
 - c. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
 - d. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
 - e. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
 - f. Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
 - g. Revisar programacions i fer propostes de millora.
 - h. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.



- i. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- j. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- k. Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- l. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- m. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.
- n. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent dels mestres vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- q. Altres que determini l'equip directiu del centre.

1.2. Funcionament

1. Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.
2. Els Coordinadors de Cicle seran nomenats pel Director/a, escoltats els equips de cicle.
3. La periodicitat de les reunions seran segons les necessitats preveient dues sessions al mes.
4. La convocatòria de les reunions correspon al/la coordinador/a amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, expressant els punts a tractar. També es pot convocar si ho sol·liciten un terç dels seus membres.
5. El/la Coordinador/a de Cicle recollirà els acords presos a les reunions i els donarà a conèixer al/la Cap d'Estudis i passaran a formar part de la documentació general del centre.

SECCIÓ 2. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE.

1. Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.
2. En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes. Aquestes també poden ser replantejades al llarg del curs escolar.
3. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que es marquin en el pla de treball del Centre.
4. Actualment a l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:
 - a. Comissió d'avaluació.
 - b. Comissió pedagògica
 - c. Comissió de Celebracions, d'activitats Culturals i d'Ambientació
 - d. Comissió d'Informàtica
 - e. Comissió de Biblioteca



2.1. Comissió d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.
2. Les funcions d'avaluació són:
 - a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i el seu desenvolupament pel que fa als aspectes emocionals, de personalitat, d'actitud i de comportament.
 - b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç, i d'intervenció per la correcció i compensació de possibles actituds negatives- inadequades i mancances afectives.
 - c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
 - d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
 - e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
 - f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d' Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i si és el cas la representant de l'EAP.
2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel Cap d'Estudis.
3. Les comissions es reuniran , com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i quan es cregui necessari a E. Infantil.
4. De cada sessió de la comissió es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.
5. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i dels que presentin tant actituds i comportaments inadequats com crides d'atenció per mancances afectives i les mesures de reforç, adequacions i les estratègies d'intervencions preses i proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
6. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

2.2. Comissió Pedagògica

1. És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle.
2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:
 - 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 del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. 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.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

2.3. Comissió de celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació

1. La Comissió de celebracions, d'activitats culturals i d'ambientació té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PGA.
2. Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle, un representant de l'equip directiu i qualsevol membre del claustre interessat.
3. En aquestes reunions s'intenta intercanviar idees i trobar punts de contacte entre les activitats programades per a cada celebració i l'ambientació del Centre.
4. L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:
 - a. Selecció de les activitats adients per cada celebració amb la participació de la comunitat educativa: Alumnes, Ampa,...
 - b. disseny i desenvolupament de les activitats.
 - c. l'elaboració de programes i butlletins per a la celebració que s'ha planificat.
5. La comissió es reuneix cada quinze dies. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant en el Centre, ho requereixi, la comissió fixarà el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

2.4. Comissió d'informàtica

1. L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.
2. Concretament les seves funcions seran:
 - a. Redactar i impulsar el pla TAC. Revisar i tenir cura del material informàtic.
 - b. Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.
 - c. Assistir a la formació permanent i estar al dia de les novetats.
 - d. Formen la Comissió d'informàtica el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a d'Informàtica.
 - e. Implicar a l'Ampa.
3. La Comissió es reuneix quinzenalment d'acord amb les reunions que marca el pla de treball mensual. Quan es consideri oportú, el/la Coordinadora realitza reunions de caire formatiu.



2.5. Comissió de Biblioteca

1. La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

2. La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball mensual del Centre,.

Títol IV. CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

1. L'alumnat s'organitza en grups-classe i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'escola, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

2. Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

3. Quan per ràtio es crea la necessitat de dos grups, els alumnes es distribuïran de manera que aquests quedin equilibrats i basant-se en criteris com:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol (cas de p3).
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger
- f) o bé basant-se en criteris de grups cooperatius.
- g) Nombre de nens/es amb NEE i el grau.
- h) Criteris acadèmics.
- i) Nombre de nens amb conductes disruptives.

4. Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

5. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

6. A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b, e, f, g, h, i, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

7. En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació podrà valorar la continuïtat d'aquests grups sense canvis.



Títol IV. CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1. L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

2. Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser:

a) Organitzatives

-Desdoblaments, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada.
-L'atenció es realitzarà a l'aula ordinària, però en els casos dels alumnes amb nee o altres casos en que es requereixi una atenció més específica es realitzarà fora de l'aula en petits grups o a mode individual, sempre encarant-la a millorar la inclusió al seu grup classe.

b) Metodològiques

Han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques, metodològiques, recursos, activitats i en el procés d'avaluació dels alumnes.

-Activitats: Sempre que es pugui les mateixes que els altres (seleccionant, prioritzant i reduïnt). Curtes, variades, significatives pels alumnes, adaptades al seu nivell i adequades a la edat cronològica. Foment d'aquelles que l'ajudin a ser més autònom a dins del grup classe,

-Material: Utilitzar sempre que es pugui el material ordinari (llibres,llibretes,fitxes, jocs,...), i si cal, un recull de material adaptat al seu nivell procurant que sigui força manipulatiu i visual i amb el format més normalitzador possible.

-Estratègies: Reforç positiu en totes les conductes adequades i avenços que el nen realitzi per petits que siguin i que volem potenciar (Actitud i esforç davant la feina, deures...), per tal de motivar-lo i que guanyi en seguretat i interès.

-Avaluació: Continua i més qualitativa prioritzant, seleccionant i reduïnt els continguts i objectius.

c) Curriculars

-**Adaptacions** d'activitats, continguts i/o objectius. (priorització, selecció, reducció...) en referència a les competències bàsiques del cicle.

-**Modificació** del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI).

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'EE i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres professionals dels serveis educatius específics (CREDA, CREV, Fisioterapeutes,...).

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

3. És fonamental la intervenció en les transicions educatives que són actuacions de caire preventiu per ajudar als alumnes a una millor adaptació en les etapes següents. Vetllarem tres moments concrets a P3 a P5 i/o 1r i a 6è.



4. Per als alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

5. A més dels professors que desenvolupen tasques de suport, els centres han d'utilitzar hores dels professors que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

6. A fi d'aplicar mesures metodològiques i d'organització per atendre la diversitat dels alumnes, el nostre centre, que és un centre de màxima complexitat, ha de fer un ús adequat dels recursos humans disponibles per poder organitzar grups d'alumnes amb una ràtio inferior a l'establerta amb caràcter general.

1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

1. A fi de planificar, promoure, assignar recursos i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, el nostre centre ha constituït la comissió d'atenció a la diversitat.

2. A inici de cada curs escolar en la primera CAD es planifica, a partir d'un document marc, el full de ruta a seguir en les sessions al llarg del curs, el calendari i les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits i especialitats.

En definitiva, fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat tenint en compte el Pla d'Atenció a la Diversitat.

3. Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, a la comissió d'atenció a la diversitat convé que hi siguin:

- El/la director/a o/i el/la cap d'estudis, que la presideix.
- Els mestres d'educació especial i, si escau, els mestres d'audició i llenguatge.
- Una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, quan es consideri oportú.
- Els coordinadors de cicle o altres professors quan el centre ho consideri convenient.
- Els professionals de la USEE, si escau.
- La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

4. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix. Així també li correspon la concreció de criteris i prioritats per atendre alumnes amb necessitats específiques, altes capacitats, trastorns que dificulten l'aprenentatge i d'altres dificultats en l'àmbit escolar que queden recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

5.- El procediment a seguir per atendre qualsevol alumne amb alguna necessitat seria:

- Establir una detecció de les necessitats mitjançant el programa de P3, P5 i/o 1r i 6è.



- Fer una prevenció que consta de: observació i actuació; seguiment i avaluació; derivació a l'EAP, si s'escau, diagnòstic i assessorament.
- Seguiment d'alumnes:
 - De forma sistemàtica, a les reunions d'avaluació trimestrals i de forma continuada amb el/la tutor/a. El tutor ho ha de comunicar als altres mestres que intervenen amb aquell alumne/a.
 - Amb reunions amb professionals externs (CREDA, CDIAP).
- Entrevistes amb famílies.
- Atenció d'alumnes a l'Aula d'Educació Especial.
- Elaboració i aplicació del PI (Plans Individualitzats).

6. La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió dels alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

7. El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a atenció a la diversitat dels alumnes.

2. Comissió Social del Centre (CSC)

1. La **Comissió Social** (membres de la CAD i Serveis Socials municipals) és un espai multi disciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desafavorida o de risc.

2. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació.

3. Està constituïda per les persones que formen part de la CAD i les persones responsables de les àrees de serveis socials de l'EAP i dels serveis socials municipals assignats pel consell comarcal.

4. Aquesta comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- Situacions socials i familiars d'alt risc;
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs;
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament;
- Absentisme.

5. Els seus membres han de garantir:

- Assistència i seguiment de l'alumnat a les aules;
- Seguiment dels processos de derivació als centres de salut;
- Seguiment i intervenció sobre les famílies;
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

6. Les reunions amb la Comissió Social es mantindran tal i com s'acordi en la primera reunió de curs (sempre serà flexible i modificable en funció de les necessitats).

7. La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a l'intimitat de tota persona.



Títol IV. CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

1. Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.
2. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
3. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Títol IV. CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

1. Generalitats

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.
2. La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.
3. Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.
4. L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

2. Finalitats de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de 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, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

També l'acció tutorial integra les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa i els aspectes més rellevants de la seva personalitat de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.



- b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu. En particular, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.
- d) En el seguiment de l'alumne/a, s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne/a en el moment en què es produeixen, i per la coordinació, als efectes de prendre les mesures necessàries perquè l'alumne/a pugui continuar el seu procés d'aprenentatge, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.
- e) També és propi de la tutoria, i sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne/a.
- e) Vetllar per la convivència del grup i el benestar individual de cada alumne oferint-li un espai-temps dins la classe ordinària on junts poder resoldre els seus conflictes o plantejar les seves inquietuds, encarat sempre a la prevenció.

3. Organització de l'acció tutorial al centre

1. Per a cada grup d'alumnes la directora designarà, escoltant al claustre, una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.
2. Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és convenient que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.
3. En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe (PAT document annex).
4. L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

4. Tutor o tutora de grup

Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.



- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes i afavorir la seva participació en les activitats de l'escola.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup i pel benestar individual de cada alumne. Detectar i prendre mesures per resoldre el conflictes explícits i implícits i intervenir per compensar crides d'atenció derivades d'una possible baixa d'autoestima o dèficit emocional.
- h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- i. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- j. Recollir per part de tutor autoritzacions de sortides, drets d'imatge,... a començament de curs i comunicar qualsevol situació específica a la resta del claustre.

Títol IV. CAPÍTOL 6. ELS MESTRES ESPECIALISTES

1. Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.
2. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
3. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.
4. El director de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

6.1. Funcions dels especialistes d'Educació Especial

El mestre d'EE ha de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats EE i de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi.
- c. Orientar els mestres tutors sobre l'organització, estratègies, metodologies, activitats i recursos materials que poden afavorir la participació dels alumnes amb NEE o altres necessitats a dins del grup-classe ordinari.
- d. Col·laborar quan sigui necessari en l'elaboració d'un material didàctic especial adequat al nivell dels nens o d'altres suports que els ajudin i que afavoreixen el seu progrés en els aprenentatge dins del grup classe ordinari.



- e. Atendre directament als nens amb NEE o altres necessitats, amb l'organització o agrupació que es consideri més adequada en funció del tipus i grau de dificultats.
- f. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- g. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- h. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

6.2. Funcions de l'especialista de música

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

6.3. Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària i al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

6.4. Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària i al parvulari, si el seu horari li ho permet.
- c. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- d. Promoure i impulsar l'ús de la llengua estrangera en els diferents àmbits de la vida escolar.
- e. Coordinar els plans de llengua estrangera al centre.
- f. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



Títol IV. CAPÍTOL 7. ALTRES - DEURES

L'alumnat es pot endur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o bé sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- Caldrà vetllar per la coordinació per part dels mestres a l'hora de manar els deures.
- Si es donen deures cal donar-los-hi també als nens de NEE o altres necessitats. Tot i que siguin totalment diferents, donades a unes possibles greus dificultats de l'alumne, és important demanar-li quelcom senzill que ell pugui fer amb autonomia per potenciar l'hàbit de treball i de presa de responsabilitat a través d'aquesta rutina. A més també proporcionem un hàbit propi de la seva edat cronològica que contribuirà a afavorir i facilitar la participació en les rutines del grup classe i per tant la seva inclusió.



TITOL V: LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE





És important prioritzar la bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. Cal vetllar per un bon clima de treball i unes condicions favorables pel procés d'ensenyament -aprenentatge de l'alumnat.

Aquestes NOFC no poden tipificar conductes sancionadores ni establir sancions, atès que això és reservat al que diu el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

En aquest decret vénen regulades i graduades les conductes contràries a les normes de convivència i les sancions que podran imposar-se.

Tanmateix aquestes NOFC sí que poden establir, a més a més, unes normes que, sense contravenir les anteriors, garanteixin la correcta realització de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús correcte de les dependències i instal·lacions del centre.

El Claustre i el Consell Escolar del centre vetllaran pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Podran sancionar les infraccions comeses pels alumnes en els termes que preveu la Llei i aquest Reglament.

Títol V. CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

Les normes d'organització i funcionament de la nostra escola pretenen ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les persones de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

SECCIÓ 2. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

Les normes d'organització i funcionament de la escola incorporen mesures de promoció de la convivència, així com mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

S'estableixen com a mesures de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes els mecanismes de la mediació escolar, l'arbitratge i la negociació amb finalitats educatives per a la millora de les conductes de l'alumnat que presenti actituds disruptives.



Títol V. CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Concreció dels mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes previstos en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

Disposicions generals.

- La mediació escolar constituirà el mètode de gestió de conflictes i del règim disciplinari que l'escola decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.
- La direcció afavorirà la convivència en el centre i vetllarà per a que es realitzi una detecció, una intervenció i un seguiment de caràcter preventiu de possibles conductes inadequades i la mediació en la resolució de conflictes.
- Afavorirà la convivència en el centre i garantirà la mediació en la resolució de conflictes.
- Es constituirà una comissió de convivència que col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Aquesta comissió estarà formada amb pares i professorat elegits entre els membres del consell escolar.
- El consell escolar del centre coneixerà la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllarà perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- El claustre de professors coneixerà la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllarà perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció serà l'encarregada d'informar al claustre.

Drets i deures dels mestres.

Els drets i els deures dels mestres de l'escola, com a personal de les administracions públiques, vénen regulats pel Decret Legislatiu 1/1997 (títol 7), de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya

Deures dels mestres

- Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació del projecte curricular d'etapa i del projecte educatiu, d'acord amb les orientacions de l'equip directiu.
- Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen d'acord amb el projecte curricular d'etapa i secundar les orientacions rebudes de l'equip directiu relatives a la preparació de les unitats de programació.
- Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant.
- Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys del claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- Participar activament en les reunions de l'equip de mestres del claustre de l'escola i de la zona, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats.
- Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent.



Drets i deures dels pares i mares

Els drets dels pares i mares dels alumnes, com a membres de la comunitat educativa, són els següents:

Drets dels pares i mares:

- Que llurs fills rebin educació integral i, en concret, un ensenyament d'acord amb el projecte educatiu.
- Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu. Rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva i social.
Mantenir relació amb els tutors i mestres, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes .
- Formar part de manera voluntària de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- Participar en el govern del centre mitjançant els seus representants en el Consell escolar.
- Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills.
- Presentar propostes o recursos sobre activitats convenients que pugui organitzar l'AMPA en col.laboració amb les mestres.

Deures dels pares i mares dels alumnes són els següents:

- Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre d'assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola i les seves normes.
- Participar en les reunions convocades per la direcció del centre/escola..
- Donar suport a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en la gestió del centre.
- El president de l'associació de pares mantindrà una relació freqüent amb el director, amb vista a assegurar la màxima col.laboració en l'acció educativa.
- L'associació de pares podrà utilitzar els locals del centre prèvia autorització del director, tenint en compte de deixar les instal.lacions amb les mateixes condicions com les han trobat.



Drets i deures de l'alumnat.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més discriminacions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

Drets dels alumnes:

Decret 279/2006, títol 2, capítol 1 Dels drets de l'alumnat

- Dret a la formació.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat física i la dignitat personal.
- Dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- Dret de reunió i participació.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

LEC, títol 3, capítol 2, article 21 Drets de l'alumnat

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.



Deures dels alumnes:

Decret 279/2006, títol 2, capítol 2 Dels deures de l'alumnat

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència del centre. Implica les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
 - d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre.
 - h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

LEC, títol 3, capítol 2, article 22 Deures dels alumnes

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

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

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

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



Mediació escolar.

La mediació escolar estarà regulada en els principis següents:

- La imparcialitat de la persona mediadora. La persona mediadora no imposarà cap solució ni mesura concreta ni hi prendrà part i no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat. Cap informació podrà ser revelada a persones alienes pels participants.
- S'oferirà la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència de la escola.
- S'oferirà com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- La direcció proposarà una persona mediadora, entre els pares, mares, personal docent i personal PAS, que es consideri la més adequada per conduir el procés de mediació. També es podrà designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora. L'acceptació serà voluntària.
- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb les persones implicades en el conflicte, convocarà una trobada per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a que vulguin arribar.
- S'entendrà produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumnat i en quin termini s'han de dur a terme.
- S'entendrà produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si incompleixen els pactes, la persona mediadora ho comunicarà al director o directora del centre per tal d'iniciar o continuar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
- La persona mediadora donarà per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés.



Títol V. CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GRUEMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

SECCIÓ 1.

CONDUCTES SANCIONABLES.

(LEC, títol 3, capítol 5, article 37.1 Faltes i sancions relacionades amb la convivència).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, així com del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament causat en les dependències i/o material que no és del centre però s'ha produït en el decurs d'una activitat escolar, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) Fer ús d'aparells electrònics per una fi concreta, per exemple gravar un vídeo, de manera que es vulnera a la intimitat de les persones.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. En qualsevol moment que es valori convenient, la Direcció amb la prèvia valoració del Tutor/a i el mestre/a que ha viscut l'incident greu podran aplicar directament la mesura correctora amb un sol full d'incidència.
4. Si passa alguna acció que no estigui contemplada en aquest apartat, es prendran les mesures corresponents en funció de la situació que es plantegi.



SECCIÓ 2.

SANCIONS IMPOSABLES.

(LEC, títol 3, capítol 5, article 37.3 Faltes i sancions relacionades amb la convivència).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- Reflexió amb el mestre/a tutor/a i/o implicat.
- Registre de la conducta de l'alumne/a.
- Compareixença davant de l' Equip Directiu.
- Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu.
- Implicació de la família.
- Reparació econòmica, si escau. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.
- Treball de la mateixa àrea en un altre espai.
- Privació de l'alumne de la continuació de l'activitat.
- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

SECCIÓ 3.

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS I GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. (Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25).

- Correspon a la direcció del centre, escoltat l'alumne/a, el tutor del curs i la comissió de convivència, imposar la sanció correctora prevista en la secció 2.
- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita. La direcció del centre és la responsable d'aquest document. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.
- A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe (mínim 3 dies i màxim 20 dies lectius), i determinar activitats i mesures educatives a dur a terme en aquest període.
- Quan la sanció comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, se'n faran constar les raons a la resolució de la sanció.
- Quan l'alumne/a 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. Del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal n'ha de quedar constància escrita.



SECCIÓ 4.

PREINSCRIPCIONS.

(Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25.5).

Un cop resolt l'expedient per la direcció, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada. Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

SECCIÓ 5.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS.

(Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 24.3 i 24.4).

Es tindran en compte els criteris següents en l'aplicació de les sancions:

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

Els actes o conductes es consideraran especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.

Títol V. CAPÍTOL 4.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. (D279/2006)

Segons l'article 33.1 s'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

Segons l'article 33.2 Els reglaments de règim interior poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 3 d'aquest títol V, i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.



SECCIÓ 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA.

En relació a la tasca educativa:

- Els dies d'educació física és obligatori portar un xandall, sabata esportiva i necesser a educació primària.
- És obligatòria una bata per als nens i nenes d'EI i CI.
- S'ha d'assistir a classe amb el material necessari, que s'haurà de mantenir en les millors condicions possibles.
- Els alumnes realitzaran i presentaran amb puntualitat les tasques complementàries i altres treballs escolars.

En relació als professors i altre personal de l'escola.

- L'alumnat del centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa com:
 - La manca de respecte de les normes de l'aula.
 - No fer cas de les orientacions del mestre/a.
 - No respectar els materials comuns o dels companys/es.
 - Sortir de classe sense permís.
 - Trencar el ritme de la classe o alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Perdre el respecte a alguna persona de l'escola.
 - etc
- L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

En relació a l'edifici

- No es pot jugar a pilota dins de l'edifici escolar.
- A les hores de pati i de menjador no es pot romandre ni circular per dintre de l'escola, si no és amb el permís exprés del/la mestre/a responsable.
- L'alumnat respectarà i farà un bon ús del material, mobiliari i instal·lacions del centre.

En relació a l'esbarjo

- Durant les hores de pati no quedaran alumnes dins les aules sense la vigilància del tutor/a o d'algun altre mestre/a que s'hagi posat prèviament d'acord amb el tutor/a.
- Els alumnes no s'han d'enfilat a les cistelles, a les porteries de futbol ni a la reixa del pati.
- S'han de respectar els arbres i/o vegetació del pati així com el diferent tipus de mobiliari.
- No es pot portar joguines ni pilotes de casa.
- Els nens d'educació primària respectaran el sorral com a espai de joc d'educació infantil.

En relació als pares

- Han d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- Han d'abonar la quota anual de material comú estipulada pel centre. En cas d'incorporació tardana, les famílies han d'abonar la part proporcional que resta per finalitzar el curs.
- Les mares i els pares haurien de formar part de l'AMPA i abonar la quota anual destinada a diverses activitats educatives i així garantir la igualtat de tot l'alumnat.
- Sempre que siguin convocats, han d'assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- Han de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills i filles.



SECCIÓ 2. PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ PER UNA BONA CONVIVÈNCIA.

Incorporem un programa de prevenció-intervenció més intern de l'escola i més específic. Prevenció i intervencions per part del professorat en situacions que en principi poden semblar lleus però que podrien derivar en més greus i que de vegades són força freqüents en el dia a dia o que ho poden arribar a ser. Es basa sobretot en la prevenció de situacions negatives i d'eliminació de les conductes un cop es manifestin i es desenvoluparia tenint en compte els següents aspectes:

1-Detecció per part dels mestres de conductes inadequades que puguin conduir a possibles conflictes o situacions des-harmòniques.

- a)-Amb un professor, monitor o altre personal del centre.
 - Falta de respecte.
 - No voler complir les normes u orientacions del mestre u altre adult.
- b)-Entre nens.
 - Falta de respecte a un altre nen.
 - Agravi o injustícia a un altre nen.
 - Agressió a un altre nen.
 - Detecció d'algun nen excessivament tancat o trist o que pugui realitzar crides d'atenció motivades per algun factor emocional .
- c)-En l'edifici.
 - Qualsevol desperfecte material dins de l'escola.
 - Qualsevol desperfecte material fora de l'escola i que en siguem coneixedors.

2-Actitud del mestre:

- a)-Cal donar l'atenció necessària encara que el grau de l'actitud negativa pugui semblar poc important.
- b)-Cal escoltar als nens que ens volen explicar el seu problema. Per insignificant que ens pugui semblar, per ells és important i cal valorar que demanin ajuda abans de respondre ells també amb conductes negatives. Mentre aprenen a resoldre ells mateixos els seus problemes, és important que se sentin segurs amb el suport del mestre.

3-Intervenció. Serà el més immediat possible al problema o actitud negativa.

- a)-Si el conflicte és entre nens el mestre pot cridar als implicats i proposar-los anar a un espai apartat per parlar-ne, esperant a que ells mateixos ho solucionin. Llavors ens expliquen com ho han solucionat i com actuaran una altra vegada.
- b)-Si la conducta inadequada o disruptiva és per part d'un sol nen se li pot proposar anar a un espai a l'hora del pati on parlar amb ell durant una estona fins que es valori que ha re capacitat. Si no n'hi ha prou se li pot proposar fer una reflexió per escrit on resumeixi el que ha passat, exposi quina hauria estat l'actuació més adequada i la signi. Si no n'hi ha prou se li pot proposar que l'alternativa serà quedar-se sense pati fins que re capaciti sobre la seva actuació o bé privant-li d'alguna altra activitat que sigui del seu grat.
- c)-Si detectem un nen excessivament tancat o trist o que provoca algunes crides d'atenció caldria com en el cas anterior dedicar-li un cert temps en exclusiu on intentar que el nen s'obri i expressi les seves inquietuds i buscar després possibles actuacions adequades.
- d)-Si el problema ve per desperfectes es faria igualment la reflexió i si es pot reparar els danys. A més se li podria proposar de fer algun tipus de servei a l'escola.



Encara que els desperfectes hagin estat fora de l'escola, i tot i que no és dins del nostre àmbit d'actuació, en el moment que ens siguem coneixedors no ens hem podem desentendre i podem proposar al nen almenys una reflexió durant algun/ns patis segons la gravetat a mode de re capacitació i també d'exemple i dissuasió als altres.

4-Resolució.

-Un cop finalitzada la intervenció i s'ha constatat el penediment i/o han demanat o s'han demanat perdó entre ells, s'ha de felicitar al/s nen/s implicats per haver sabut trobar la solució al problema, haver reflexionat i/o haver sabut demanar perdó i/o perdonar. Cal buscar que el nen sempre marxi satisfet, amb ganes d'actuar millor la pròxima vegada i sabent que el mestre o nens ja ho donem per oblidat.

A mode de prevenció i intervenció tant aquests nens amb tendències a entrar fàcilment en conflictes, com els que tenen problemes amb la autoritat, com els que es mostren excessivament tancats per manca d'afecte o per dificultats de relació poden entrar a formar part del grup ja existent d'“**Hàbits i Convivència**” quan es consideri necessari.

GRUP D'HÀBITS I CONVIVÈNCIA

A qui va adreçat?

-A nens que a l'aula ordinària mostren tendència a conductes disruptives amb el mestre o altres nens.

Agraeixen tenir un espai on poder parlar de les situacions que viuen o provoquen i reflexionar sobre les seves conseqüències o altres formes d'actuar. També poden proposar activitats on inclouen el diàleg i l'arribada a acords amb els altres nens.

-A nens que acostumen a tenir bones capacitats intel.lectuals però que per tenir un ritme ràpid de treball i necessitat d'activitat constant poden caure en desmotivació, en dificultats per seguir les normes o en conflictes donat a la gran energia que tenen i que cal que aprenguin a reconduir. Agraeixen tenir un espai on saben que hi ha una rutina d'una activitat que cal realitzar però que al acabar ells poden proposar l'activitat que volen fer on cal dialogar amb els altres nens per arribar a acords i on poden desenvolupar la seva creativitat.

-A nens amb situacions desfavorides que necessiten expressar les seves inquietuds i preocupacions.

Agraeixen tenir un espai en petit grup on poder expressar les seves inquietuds, siguin reals o simplement idees que els preocupen i que entre tots els del grups podem ajudar-li a solucionar o a tranquil·litzar-lo.

-A nens excessivament desorganitzats i descuidats tant en el seu aspecte personal, com amb el seu material o a l'hora de realitzar les tasques encomanades de forma satisfactòria.

Agraeixen un espai on troben una rutina que els ajuda a prendre consciència del que estan fent i com ho han de fer i del que necessiten.

-A nens excessivament tancats, introvertits i amb dificultats de relació oferint-lis un entorn reduït on puguin expressar-se i aprendre a obrir-se.

Agraeixen tenir un espai en petit grup on poder expressar-se més fàcilment i on han d'aprendre a comunicar-se per arribar a acords amb els altres nens.



Quins objectius?

Es tracta d'oferir un espai/temps per a afavorir:

- Que el nen parli de les situacions disruptives que viu o provoca i que aprengui a reflexionar sobre les seves conseqüències o altres formes d'actuar per tal de millorar la seva relació amb els altres i aprendre a actuar de forma responsable.
- Que el nen aprengui a realitzar les tasques pautades i rutinàries que se li proposen a l'aula a l'hora que se li ofereix posteriorment un marge de decisió sobre l'activitat que ell voldria fer respectant el seu ritme, assegurant la seva motivació i afavorint el desenvolupament de la seva creativitat.
- Que el nen pugui expressar les seves inquietuds siguin reals o simplement idees que el preocupen i que trobi en el grup un recolzament que l'ajudi a solucionar-les o a tranquil·litzar-se.
- Que el nen aprengui a organitzar-se millor tant personalment, com amb el material, com en l'elaboració de les tasques mitjançant rutines que l'ajudaran a prendre consciència del que estan fent i com ho han de fer i del que necessita.
- Que el nen aprengui a obrir-se i relacionar-se més i millor amb els altres nens i pugui expressar-se més fàcilment.
- Que el nen aprengui a dialogar amb els altres nens per tal d'arribar a un acord sobre l'activitat que faran després.
- Que el nen millori la seva competència en expressió escrita al mateix temps que cuida més la presentació de les tasques tant pel que fa la lletra, el dibuix, el pintar...
- Que el nen millori la seva actitud en general tant en comportament, com en el treball,... i que això es reflecteixi a l'aula ordinària.
- Que les actuacions aquí treballades representin un model de conducta i hàbits de treball que ajudin al nen a recondir les possibles alteracions o mancances que mostrava i que sobretot representin una PREVENCIÓ de possibles alteracions o mancances que intuïm que podrien acabar apareixent.

Quina metodologia?

- 1 Sessió Setmanal.
- Agrupació en Petit Grup que permeten als nens assolir més fàcilment els objectius que volem treballar amb ells.
- Activitats canalitzadores, curtes i variades però que segueixen un patró rotatiu que permet als nens ubicar-se quan venen a la sessió i que afavoreix la seva autonomia pel fet de saber de seguida l'activitat que toca i que cal fer.
- Activitats complementàries educatives on els nens decideixen entre tots que volen fer i que amb el diàleg han de decidir.

Com avaluem?

- De forma continua.
- Grau de satisfacció del mestre que dirigeix el grup i valoració qualitativa de l'evolució del nen respecte tots els nivells i indicadors que ens hem proposat.
- Grau de satisfacció i valoració global del mestre de l'aula ordinària respecte a l'evolució del nen a dins del grup classe.



SECCIÓ 3. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES. APLICACIÓ.

Per la millora del procés educatiu de l'alumnat quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència de la escola, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions han de contemplar tres vessants: Educativa, Reparadora i Sancionadora i hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals i familiars, hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutelats (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de la escola, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència de la escola segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu de la escola.

La Comissió de Convivència del centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència de la escola seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Compareixença immediata davant el director o la directora de l'escola.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores o reparadores o de servei a la comunitat per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu i/o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o de la escola o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries o sortides.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre a l'escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant de qualsevol membre de l'equip directiu i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

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

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



SECCIÓ 4. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS.

En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre o de la escola.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

SECCIÓ 5. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT.

A) Faltes d'assistència.

Les absències a classe hauran de ser justificades pels pares/mares de l'alumnat implicat als seus respectius tutors/es.

- Amb menys de 5 faltes en un mes: Cada vegada s'avisarà a la família via agenda o telefònicament.
- A la cinquena: Es concertarà entrevista amb la família. Assistirà el/la mestre/a tutor/a i algun membre de l'equip directiu.
- Reincidència en les faltes de puntualitat o no assistència: Entrevista amb la família. Assistirà el/la mestre/a tutor/a, algun membre de l'equip directiu juntament amb els serveis socials del poble i si cal s'avisarà a inspecció.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General de la escola es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.



B) Faltes de puntualitat.

- Una vegada tancada la porta tant al matí com a la tarda no es podrà entrar sense una justificació raonable.
- Al matí es tornarà a obrir la porta a les 11h, hora de pati.

SECCIÓ 6.

ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares/mares o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a cada municipi, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

ANNEX: MODEL FULL D'INCIDÈNCIA



TITOL VI:

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ

DELS SECTORS DE LA

COMUNITAT ESCOLAR





Títol VI. CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

1. La Llei d'educació estableix que la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.
2. El consell escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre (la seva composició, funcionament així com les seves funcions, ja estan recollides al títol III del present document).
3. La direcció del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes han de formar part de la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes establerts en el projecte educatiu.
4. El grau i la qualitat d'aquesta participació és un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.
5. L'escola Francesc Feliu és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Títol VI. CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

1. L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en l'acte educatiu, però principalment la família i l'escola.
2. Davant d'aquesta situació, cal reforçar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de l'educació dels fills. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada.
3. En aquest sentit, intensificar la relació entre l'escola i la família constitueix una prioritat per a l'escola. Per aquest motiu, s'aconsella la web Família i Escola: Junts x l'Educació, on el Departament d'Ensenyament ofereix a les famílies informació sobre el procés escolar dels fills i orientacions i recursos per facilitar la seva tasca educadora.
4. A finals del mes de juny, una vegada feta la preinscripció, el Centre convocarà una primera reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P3 i 1r de primària el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i s'aclareix qualsevol dubte que tinguin les famílies. També es realitza una petita entrevista amb les famílies de P3 per tal de fer un traspàs d'informació família-escola.



5. A finals de setembre, inicis d'octubre es fa una reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, aprenentatges, etc.
6. El tutor procurarà fer una entrevista amb les famílies dels alumnes que s'incorporen un cop començat el curs durant els primers quinze dies .
7. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne.
8. Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, al llarg del curs, per a reunions amb els pares. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
9. Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA. Així mateix, quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la Programació Anual de Centre. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs si l'activitat es fa pel poble. Les sortides que es facin fora del poble necessitaran un altre permís.
10. L'escola, mitjançant els tutors, informarà als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne facilitant butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: Primera setmana de febrer i final de curs.

Ed. Primària per: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
11. Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través d'una noteta o verbalment per als alumnes d'educació infantil, i a primària mitjançant l'agenda o via telefònica.

Títol VI. CAPÍTOL 3.

ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAs).

1. D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre.



2. L'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament pel qual es regulen les associacions de mares i pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA:
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
 - Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
 - Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares en la gestió del centre.
 - Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
 - Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
 - D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
3. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
4. Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
5. Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
6. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.
7. Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.



8. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.
9. Per la seva part, l'article 8 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, diu que els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de les famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).
10. El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres l'eina de suport informàtic Escola i Família: Junts x l'Educació ((accés per als centres públics al Portal de centre) amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos per facilitar als centres la dinamització de les AMPA i la implicació, participació i formació de les famílies.
11. D'altra banda, des del web Família i Escola: Junts x l'Educació, el Departament d'Ensenyament ofereix a les AMPA dels centres un seguit d'orientacions i recursos per promoure la participació i el compromís de la resta de pares i mares i també uns mòduls formatius entre iguals que afavoreixin la seva implicació en l'educació dels fills.
12. L'AMPA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
13. L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
14. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Títol VI. CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ.

1. Els alumnes participaran en la vida del Centre:
 - a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
 - b. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe,...
 - c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.



2. Els tutors des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...).

3. Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, dins de l'horari escolar mitjançant l'hora de tutoria, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

4. Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup i fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: projectes, festes...
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe. Vetllar per l'ordre de la classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre quan hi hagi emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats quan hi hagi.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.
- Ser actius en les decisions.

5. Els delegats de classe tenen els següents drets:

- a. Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una perturbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- b. A ser escollit per seus companys de classe.

6. Els alumnes delegats/des de classe tenen els següents deures:

- a. Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC
- b. Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- c. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

7. El consell de delegats, si s'escau, estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.



Títol VI. CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Títol VI. CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

1. La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
2. Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i els ha d'aprovar el consell escolar.
3. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre públic.
4. De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics (si hi hagués), n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
5. El Consell Escolar va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2011.
6. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització, tal i com s'ha mencionat anteriorment.
7. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.
8. El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals (Addendes).
9. Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.
10. Correspon als tutors i tutores deixar les cartes a l'expedient de l'alumne i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.



Títol VI. CAPÍTOL 7. ALTRES QÜESTIONS

LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. L'article 19 de la Llei d'educació 12/2009 estableix que la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, els professors, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius. Així mateix, aquest article defineix el concepte de comunitat escolar.
2. L'article 91 de la Llei d'educació 12/2009 explicita que el projecte educatiu de centre ha d'impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

PLANS EDUCATIUS D'ENTORN

1. Els plans educatius d'entorn són una proposta educativa que té per finalitat donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels membres més joves de la societat, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves. S'adrecen a tots els alumnes i a tota la comunitat educativa, però amb una especial sensibilitat als sectors socials més desfavorits.
2. Els plans educatius d'entorn tenen com a objectiu aconseguir l'èxit educatiu de tots els alumnes i contribuir a la cohesió social mitjançant l'equitat, l'educació intercultural, el foment de la convivència i l'ús de la llengua catalana.
3. L'element estratègic clau és aconseguir continuïtat i coherència entre les accions dels diferents agents educatius que operen en un territori, tant si pertanyen a l'educació formal com a la no formal o la informal.
4. Els centres educatius que pertanyen a un pla educatiu d'entorn han de:
 - a) Sensibilitzar i formar els membres de la comunitat escolar en els principis i objectius del pla educatiu d'entorn.
 - b) Incloure en el projecte educatiu del centre els objectius compartits amb el pla educatiu d'entorn.
 - c) Incloure en la programació general anual de centre les actuacions previstes en el pla educatiu d'entorn.
 - d) Facilitar la participació dels membres de la comunitat escolar en els grups de treball del pla educatiu d'entorn.
 - e) Col·laborar en l'elaboració de projectes d'àmbit comunitari (pla de convivència, pla lector, pla d'absentisme...).
 - f) Fer conèixer a la comunitat educativa les actuacions del centre respecte als objectius del pla educatiu d'entorn.



- g) Estimular la participació dels alumnes i de les seves famílies en les actuacions i activitats del pla educatiu d'entorn, no només com a beneficiaris sinó també com a membres coresponsables.
- h) Coordinar-se i col·laborar amb les entitats d'educació en el lleure i de lleure més properes i facilitar, si escau, els recursos i instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves activitats.

5. A la pàgina web de l'xtec es poden trobar el document marc del pla educatiu d'entorn, les orientacions i pràctiques de referència per a la realització d'actuacions sostenibles en els PEE i diferents recursos.

PROFESSORS JUBILATS COL-LABORADORS EN ELS CENTRES I SERVEIS EDUCATIUS

1. L'article 105.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que l'Administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional dels professors jubilats que ho desitgin per mitjà de llur incorporació als centres, sense ocupar-hi llocs de plantilla, i la disposició addicional setzena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que s'han de preveure les garanties necessàries per assegurar la cobertura de la responsabilitat civil derivada de qualsevol acció o omissió que resulti de la presència i actuació dels professionals jubilats en els centres.
2. És per això que el Departament d'Ensenyament ha tramitat la cobertura de responsabilitat patrimonial i civil i d'accidents al col·lectiu de docents jubilats que volen col·laborar en tasques de suport educatiu en centres docents.
3. S'ha elaborat un protocol per gestionar la col·laboració de docents jubilats en projectes dels centres/serveis o plans educatius d'entorn. Aquest protocol distingeix diferents processos: quan el docent jubilat es dirigeix directament al centre/servei educatiu, quan es dirigeix als serveis territorials i quan es dirigeix als serveis centrals. El protocol es pot trobar al portal de centres.
3. Cal tenir present que la col·laboració dels docents jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat.
4. Quan la col·laboració sigui de suport als alumnes i es faci dins l'horari lectiu, es durà a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.
5. Caldrà, en tots els casos, que el consell escolar aprovi l'acció i s'inclogui en la programació general anual.
6. Els centres que gaudeixin de la col·laboració dels docents jubilats hauran de garantir el correcte desenvolupament del servei entre tots els agents que hi intervenen i respectar els límits de les atribucions respectives.



TITOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE





Títol VII. CAPÍTOL 1.

ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1.

ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

Els infants de primària, una vegada oberta la porta principal pugen sols a les classes.

Els pares romandran fora de l'escola, a excepció d'educació infantil, que poden esperar on es fan les files fins que comencen a entrar.

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre romandran tancades.

Els dies que l'escola disposi del personal PAS aquest es farà càrrec de les entrades i sortides.

Alumnes

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Les portes del centre es tancaran cinc minuts després de l'hora d'entrada i sortida. Després se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. Si no hi ha justificació no podran entrar i s'incorporaran a l'hora del pati.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals és necessari que els pares i/o persones autoritzades el/la vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'educació infantil serà donat en mà a qualsevol de les persones autoritzades per la família.

En cas de separació dels pares, si hi ha una situació especial, cal que es comuniqui a la direcció del centre i presenti la sentència corresponent, per tal d'ajustar les nostres actuacions.

Mestres

Els nens i nenes d'infantil faran fila i seran acompanyats pels mestres a les aules menys els dies de pluja que cada mestre estarà a la classe i els mestres de suport els rebran a les escales i els faran entrar i pujar sols.

Els mestres acompanyaran al nens fins a la porta de sortida.

Es respectarà l'hora de sortida.



SECCIÓ 2. VISITES DELS PARES.

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, al començament de curs, es notificarà mitjançant una circular, web o blog l'horari d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives, els dies d'atenció de l'administrativa de l'escola així com el dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicacions amb els pares.

Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

En cas d'incompatibilitat d'horaris, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el mestre corresponent per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al mestre, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà personalment una vegada donats els nens/es.

En cas d'urgència, en el mateix dia, s'haurà de dirigir a la persona que obri la porta que serà l'encarregat/a d'avisar al mestre corresponent. Les famílies d'educació infantil podran dirigir-se a la mestra mentre es fan les files abans de començar a entrar.

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Activitats complementàries

Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins, amb personal aliè al centre. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. No són de caràcter obligatori per als alumnes ni per als professors, i la possible participació s'ha de tenir en compte per a la seva programació i organització.

Són d'obligat compliment per a tots els/les mestres, aquelles activitats complementàries, que no superin el seu horari laboral.

Les activitats estaran incloses en la programació anual que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació i modificació al llarg del curs.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona les instruccions d'organització i funcionament dels CEIPS aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.



No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

Amb caràcter excepcional, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació.

Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Per a les sortides del poble es signarà una única autorització vàlida per a tot el curs.

Per a les altres sortides els/les mestres del cicle elaboraran i facilitaran a l'alumnat una circular en la qual s'informi del lloc i la data on es té previst anar-hi. Igualment s'indicarà la data límit en la que s'ha de pagar i portar l'autorització dels pares/tutors. Si un/a alumne/a no ha pagat o no ha portat l'autorització que es demana en el termini establert no podrà acompanyar al grup, sent el/la tutor/a el/la que decidirà en quina classe haurà de romandre l'alumne/a i quines tasques haurà de realitzar.

No podran assistir a les sortides, colònies o viatge que es faci al cicle, aquells alumnes que, de forma circumstancial, tinguin problemes de mobilitat (per lesió mèdica). Se'ls abonarà l'import de la sortida, sempre i quan ens sigui retornat per l'empresa contractada.

En el Consell Escolar s'informarà de les sortides on caldria un personal extern de suport, per tal que l'AMPA pugui col.laborar en la seva contractació.

Quan a les colònies i viatges escolars són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i per això cal que hi assisteixin tots els nens i nenes, no obstant això, al no estar regulades i éssent una activitat voluntària, sempre es respectarà la decisió particular de cada professor/a i alumne per fer-les o no.

L'escola fomentarà la màxima participació possible de l'alumnat, tant a les sortides com a les colònies, mostrant-se especialment sensible amb l'alumne amb mancances econòmiques. Per això, es col.laborarà amb la família per trobar d'altres alternatives per a facilitar la seva assistència (ajuts del centre, de l'ajuntament, beques...).

A l'arribada de les sortides i de les colònies, els alumnes hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control. Si s'arriba més tard i els pares/mares s'aboquen a l'autocar, els nens poden ser repartits directament. Sempre preval el criteri dels mestres que realitzen la sortida.



Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest NOF, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el programació general que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.



- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest NOF.

SECCIÓ 4. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO.

El centre disposa d'un pati al voltant de l'edifici, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge dels infants.

A inici de curs s'organitza el calendari i els torns de vigilància d'entre 5 – 6 mestres on es preveu que hi hagi representació de cada cicle.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat del sorral, que està destinat per als nens d'educació infantil i pels nens/es de cicle inicial que encara en vulguin fer ús.

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats o faran ús de les sales polivalentes. La vigilància correspondrà als/les mestres que tenen la sessió abans i després del pati (15 minut cadascú) amb la col·laboració dels mestres que no tenen classe en aquella sessió.

SECCIÓ 5. LES ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS.

Del professorat:

- Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).
- En el supòsit d'absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures d'acord amb la seva pròpia estructura. Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.



- En aquest cas, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu tenint en compte els següents criteris:
 - Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
 - S'utilitzaran per a substituir hores destinades a reforç, EE, desdoblaments i/o càrrec.
 - No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.
 - Cada mestre/a ha de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa col.locats en un espai visible que hi posi substitucions. El mestre substituït s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.
- En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats al cap d'estudis o al mestre que li farà la substitució per tal que les portin a terme.

De l'alumnat:

- L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la Llei d'educació].
- El centre cada mes facilitarà als tutors/es de cada grup una graella de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.
- Els tutors/es han de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades.
- Els pares han de justificar per escrit les absències i retards dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o retard. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.
- En el cas d'absències i retards repetits, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el/la tutor/a i el/la director/a del centre, i si cal, es sol.licitarà la col.laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

SECCIÓ 6. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS DEL CENTRE.

Aspectes generals

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.



Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Delegat/a els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats,... seran elaborats pel Cap d'estudis en iniciar-se el curs i amb el vist-i-plau de l'equip directiu. Es faran públics i visibles al despatx de direcció.

La concreció dels horaris, es faran una vegada escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu, del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que estipuli el Departament d'Ensenyament.

La gestió del temps escolar es fonamentarà en base als criteris pedagògics explicitats al projecte educatiu i a les prioritats concretes en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar vetllen per la coherència de l'acció educativa i estan orientades a la millora dels resultats educatius.

Els criteris per a l'elaboració de l'horari s'establiran d'acord amb el contingut de l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. Els horaris han de:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes.
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar el bon funcionament del centre.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, així com el seguiment de programes d'innovació que desenvolupi el centre.
- Tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 13 hores del matí i de 15 a 17 hores de la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

L'horari de menjador és de 13h a 15h. per als infants que no realitzen activitats extraescolars al migdia. L'horari d'activitats extraescolars és de 14h a 15h i de 17h a 19h.

Horari dels alumnes

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert.

En el cas dels alumnes d'educació primària el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.



Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes, que inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal designat pel director.

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

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

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

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

Horari dels mestres

Quan es realitzin activitats que ho requereixin com celebracions de festes, sortides, colònies, etc. el professorat restarà al servei del centre malgrat siguin hores sense alumnes.

Assignacions als centres en concepte de dedicació horària

En el còmput de plantilles, els centres d'una línia disposen de 10h del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió.

SECCIÓ 7. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.

MOBILIARI I MATERIAL Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.



El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar, etc.

LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials. L'AMPA del Centre es comprometrà a passar una còpia a cada alumne.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.



SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE.

És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

L'horari màxim de recollida dels alumnes seran de 10 minuts un cop finalitzades les classes. La persona o persones que tinguin en últim terme al nen/a es faran càrrec de l'alumne un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

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

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació.

SECCIÓ 9. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la prevenció i detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.



Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

SECCIÓ 10. **ADMISSIÓ D'ALUMNES MALATS I DELS ACCIDENTS.**

Malaltia

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan ho consideri oportú, el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'àrea bàsica de salut que els correspon per qüestions sanitàries de l'escola.

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

Accidents

En cas de petits accidents (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat i es farà la cura a l'escola.

Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic. Aquest trasllat no es farà en cap vehicle particular, llevat que existeixin circumstàncies excepcionals.
- Tots els trasllats dels alumnes al centre mèdic quedaran registrats en un full, que s'arxivarà al despatx.
- Si s'escau, el director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, al director dels serveis territorials d'ensenyament i a l'inspector, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat i assabentat als pares, la



mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior serà el que contempli la normativa vigent.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

SECCIÓ 11. **SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.**

1. Seguretat i salut als centres educatius

1.1. Farmaciola

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

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

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament pel coordinador de riscos laborals per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

1.2. Administració de medicaments als alumnes

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

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

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament.



Per administrar-ho cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

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

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica, cas de fer ús del menjador.

1.3. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes, seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

Per conèixer quines són les vacunes que s'administren a cada edat, es poden trobar actualitzades al Calendari de vacunacions sistemàtiques, del Departament de Salut.

1.4. Protocols d'actuació

Per tal de donar suport als professors dels centres educatius per fer front a determinades malalties cròniques que poden patir els infants, i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, s'han redactat una sèrie de protocols d'actuació conjuntament amb el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria (pòls, sida, malaltia inflammatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies).

1.5. Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

2. Prevenció de riscos laborals

Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com



de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Ensenyament.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenient, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

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

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar en relació amb el pla d'emergència.

SECCIÓ 12. **LES PROGRAMACIONS I RECURSOS DIDÀCTICS.**

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àrea. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques.

En aquesta programació l'avaluació ha de permetre identificar els continguts i les competències assolides per l'alumne, així com incorporar la pràctica de l'avaluació formativa, entesa com a mitjà per regular els aprenentatges. S'han d'identificar les dificultats i els errors i s'han de donar els suports necessaris per superar-los.



Així mateix, en les programacions didàctiques s'han d'incloure les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes, de la mateixa manera que les connexions entre les diferents àrees o matèries, amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada ensenyament.

Els equips docents han de vetllar perquè la programació d'àrees, matèries o àmbits sigui coherent al llarg de cada curs i de l'etapa. El centre ha de determinar els àmbits, el temps de dedicació i les persones responsables d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents àrees, matèries, àmbits i projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula. S'hauran de tenir en compte les característiques dels alumnes. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs; s'hauran de considerar les prioritzacions establertes en el centre (en el projecte de direcció) i s'haurà de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumne, de les programacions i de la seva aplicació pràctica a les aules.

La programació didàctica de cada àrea, matèria o àmbit s'ha de formalitzar per escrit d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert. El director n'ha de tenir una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament del curs.

Les programacions han d'incloure annexat el material curricular necessari per tal que sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor. Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar i ha d'estar a disposició de l'equip directiu.

El director del centre, per a la millor organització de les substitucions de curta durada i per garantir l'atenció educativa adequada dels alumnes, preveurà:

Disposar de material didàctic estandarditzat per àrees i nivells consistent en activitats que els alumnes hagin de fer en cas d'absència del mestre. Posteriorment, el material lliurat als alumnes es farà arribar al mestre absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.

Que cada mestre elabori material complementari de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix en cadascun dels cursos.

SECCIÓ 13. **ALTRES.**

Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

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

1. Com a regla general
 - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
 - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
2. Com a qüestions específiques



- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
 - Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.
2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Judicial del Menor) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (article 11.2 a).

D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, reguladora de les formes i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'article 22.2 de la LOPD, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels seus alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per a la prevenció d'un perill real per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals i sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.



D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita de maltractament a infants o adolescents.

Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita o evidència de maltractament a infants o adolescents.

Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec

Segons el Reial decret 557/2011, de 20 d'abril, pel qual s'aprova el reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009, s'obliga a acreditar l'escolarització dels menors a càrrec en les renovacions de les autoritzacions de residència.

Els sol·licitants amb menors a càrrec s'han d'adreçar als centres educatius on aquests estiguin matriculats per obtenir el certificat que acrediti la seva escolarització.

Els centres educatius emetran aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al Portal de centre / Documentació acadèmica / Certificats del centre / Pas 4: Elaborar el certificat, indicant que l'alumne està matriculat en el centre, el pla d'estudis en què està matriculat i que assisteix regularment a les activitats docents.

El certificat el signaran el secretari i el director del centre educatiu, portarà el segell de centre i es lliurarà en format paper al sol·licitant.



Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Diners i altres objectes de valor

En principi, ni al recinte escolar ni fora d'ell (sortides programades) es podem portar objectes de valor ni diners. A no ser que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

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

No està permesa la utilització per part dels alumnes, de telèfons mòbils i aparells semblants dintre del recinte escolar en horari lectiu.

Aniversaris

La celebració dels aniversaris es decisió de la família. Qui la vol fer ho ha de notificar al mestre corresponent i es realitzarà abans de sortir al pati. Cal evitar les llaminadures i es recomana fer un petit esmorzar a poder ser saludable.

En qualsevol cas el repartiment d'invitacions per a festes particulars s'haurà de fer fora del recinte escolar.

Títol VII. CAPÍTOL 2. QUEIXES I RECLAMACIONS.

SECCIÓ 1.

ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

1. Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.
2. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.
3. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.



4. El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
5. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.
6. El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

SECCIÓ 2.

RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

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

SECCIÓ 3.

IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.



Títol VII. CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat del consell comarcal del segrià. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

El règim d'ajudes i beques serà el normativament establert cada curs.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

SECCIÓ 2. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR.

El centre no ofereix servei de transport ja que la totalitat de l'alumnat resideix al poble.

Títol VII. CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA.

1. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).



Compra per la classe o escola:

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres:

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

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial.

Si alguna família no pot assumir un pagament únic a inici de curs, aquesta haurà de complir el compromís pactat amb la direcció i pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas.

Quan un alumne/a s'incorpori al centre durant el transcurs del curs, la família, només abonarà a part proporcional al temps educatiu que resti.

Si una família té més de dos fills al centre la quota per al tercer i successius serà del 50 %.

Sortides:

Les que tinguin un import inferior a 10€ es paguen al tutor o tutora. Les altres es paguen a la secretaria del PAS els dies que tingui estipulats d'assistència a l'escola. Fora d'aquests dies s'ha d'ingressar al número de compte que es faciliti en el full de cada sortida. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran al/la coordinador/a i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

2. Beques i ajuts

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.



Títol VII. CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Aspectes generals

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

SECCIÓ 1. LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA.

De la documentació acadèmica:

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

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

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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

De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.



SECCIÓ 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

Títol VII. CAPÍTOL 6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- personal subaltern
- personal tècnic especialista en educació infantil
- personal educador d'educació especial
- personal auxiliar d'educació especial
- personal de neteja

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre i recollides en aquest NOFC.

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

1.1. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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



Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.2. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.



El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si 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.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Títol VII. CAPÍTOL 7.

ALTRES

L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària. Amb aquesta finalitat, durant el mes d'abril, la direcció del centre farà arribar una còpia de la Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.

ÚS SOCIAL DEL CENTRE

1. Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars ([article 165](#), Llei 12/2009, d'educació).

2. Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.



Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

3. Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Assignacions als centres en concepte de dedicació horària

En el còmput de plantilles, els centres d'una línia disposen de 10h del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió.

PROPIETAT DEMANIAL

La titularitat de la propietat demanial del centre educatiu determinarà el procediment a seguir per a l'autorització de l'ús social del centre.

a. Centres públics de propietat demanial municipal

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre educatiu.

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa del director del centre.

L'Ajuntament establirà les condicions per a l'autorització d'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determinarà, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.



b. Centres educatius públics de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director del centre educatiu. Els ens locals gaudiran de preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director del centre, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix als directors dels centres una proposta (en format word) que poden adaptar en funció de les seves necessitats i singularitats.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director.

El director del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del consell escolar.

5. Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Compensació econòmica

L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica segons l'[article 103](#) de la Llei 12/2009 i l'[article 122](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com l'article 51 del [Decret 102/2010](#), preveuen la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.



DISPOSICIONS FINALS





DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment a la comissió de convivència, referida al títol V d'aquest reglament per a la interpretació aplicativa al cas concret.
3. El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
4. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Francesc Feliu.

Segona. Avaluació i Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
 - Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
 - Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les Normes d'organització i funcionament podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professorat, la Junta de l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord respectiu per majoria absoluta dels seus membres.
3. Aquestes Normes necessitaran per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
4. La direcció de l'escola podrà revisar, modificar i ampliar les Normes d'organització i funcionament sempre que hi hagi canvis normatius o que no s'adaptin a la realitat del centre.
5. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.



6. En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Tercera. Especificacions del nofc

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA. Igualment es comunicarà pels mateixos mitjans a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
4. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i el seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Cinquena. Dipòsit del NOFC

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Sisena. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.



DILIGÈNCIA

Es fa constar que el present document amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Francesc Feliu d'Aitona el dia 30 de juny de 2014, tal com es pot comprovar a l'acta de la sessió 5 del curs 2013-2014 a l'arxiu d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària

Vist i plau de la directora

Imma Segura

Maite Codina

Aitona, a 30 de juny de 2014

La Directora del centre i presidenta del Consell Escolar
Maite Codina Badia