

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



**Escola Josep
Dalmau Carles**

TÍTOL I INTRODUCCIÓ**TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

- Capítol 1** Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2** Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3** Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Capítol 4** Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- Capítol 1** Òrgans unipersonals de direcció.
- Secció 1** Director/a.
- Secció 2** Cap d'estudis. Secretar/ària.
- Secció 3** Òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- Capítol 2** Òrgans col·legiats de participació.
- Secció 1** Consell Escolar.
- Secció 2** Claustre del professorat.
- Capítol 3** Equip directiu.
- Capítol 4** Consell de direcció.
- Capítol 5** Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1.** Organització del professorat.
- Secció 1** Equips docents/de cicle.
- Secció 2** Departaments.
- Secció 3** Comissions.
- Secció 4** Altres.
- Capítol 2** Organització de l'alumnat.
- Capítol 3** Atenció a la diversitat.
- Capítol 4** Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5** Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 6** Orientació acadèmica i professional.
- Capítol 7** Altres.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- Capítol 1** Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
- Secció 1** Mesures de promoció de la convivència.
- Secció 2** Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
- Capítol 2** Mediació escolar
- Capítol 3** Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Secció 1** Conductes Sancionables (art.37.1 LEC).
- Secció 2** Sancions imposables (art.37.3 LEC).

Secció 3 Competència per imposar les sancions (art.25 D 102/2010).

Secció 4 Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Secció 5 Graduació de les sancions. Criteris (art.24.3 i 4 D 102).

Secció 6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 D 102).

Secció 7 Altres.

Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2 Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Secció 5 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Secció 6 Aplicació de les mesures correctores.

Secció 7 Informació a les famílies.

Secció 8 Altres.

TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1 Qüestions generals.

Capítol 2 Informació a les famílies.

Capítol 3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Capítol 4 Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5 Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6 Carta de compromís educatiu.

Capítol 7 Altres qüestions

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals.

Secció 1 Entrades i sortides del centre.

Secció 2 Visites de les famílies.

Secció 3 Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4 Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5 De les absències.

Secció 6 Horaris del centre.

Secció 7 Utilització dels recursos materials.

Secció 8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

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

Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11 Seguretat, higiene i salut.

Secció 12 Altres.

Capítol 2 De les queixes i reclamacions.

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

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

Secció 4 Altres qüestions.

Capítol 3 Serveis escolars

Secció 1 Servei de menjador.

Secció 2 Servei de transport escolar.

Secció 3 Altres serveis del centre.

Capítol 4 Gestió econòmica

Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1 De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2 Altra documentació.

Secció 3 Altres

Capítol 6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Capítol 7 Altres

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

L'escola, com a comunitat educativa, està formada per personal docent, no docent, famílies i alumnat. La finalitat de l'escola és la formació integral de l'alumnat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

La nostra escola, com qualsevol comunitat, necessita unes normes d'organització i funcionament de centre en les quals s'ha d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten. Aquestes normes han d'ajudar a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) es basen en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSION:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, participativa i inclusiva.
- L'escola està situada en un barri habitat per famílies treballadores amb molta diversitat cultural i social i també amb molta mobilitat de població.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem la diversitat de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir innovacions tecnològiques i pedagògiques.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones amb esperit crític, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes i responsables.
- Vetllem per la formació permanent del professorat.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

- Que l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements.
- Ser una escola acollidora i integradora, comptant amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre conflictes.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Centrar l'atenció en els interessos, inquietuds i necessitats de l'alumnat.
- Un equip docent que treballa coordinadament.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS:

Valorem per davant de tot (que no només):

- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant de qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent
- 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.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1 Per orientar l'organització pedagògica i la gestió del centre.

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

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

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

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

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

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

Capítol 3 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

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.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1 Òrgans unipersonals de direcció.

- Article 139 de la LEC:

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

a) El director o directora.

b) El claustre del professorat.

c) L'equip directiu.

d) El consell escolar.

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

- Article 30 del Decret 102/2010:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Secció 1 Director/a.

- Article 142 de la LEC:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora 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.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el 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.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin 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, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

- Article 147 de la LEC:

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

- Articles del 3 al 12 del Decret 155/2010:

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

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

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

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

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

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

d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

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

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

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

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

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

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

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) *Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.*

f) *Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.*

g) *Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.*

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

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

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

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

a) *Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.*

b) *Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.*

c) *Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

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

L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.

- f) *L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.*
- g) *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.*
- h) *La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.*
- i) *La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.*

▪ Decret 155/2010:

31.3 L'avaluació de l'exercici de la direcció s'ha de realitzar d'acord amb criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, i ha de garantir la informació i audiència dels personal avaluat. El procediment s'aplica cada quatre anys coincidint amb el quart any del mandat per al que va ser nomenat el director o directora.

39.1 A més de les funcions i atribucions que, amb caràcter general, corresponen a l'exercici de la direcció de qualsevol centre públic, l'exercici de la direcció professional docent té atribuïdes les següents competències específiques de la seva condició:

- a) Acordar amb el Departament, en relació amb els recursos assignats, els objectius anuals a assolir en la seva gestió.*
- b) Assignar al professorat de la plantilla els complements retributius docents relacionats amb la major dedicació al centre, la innovació i la recerca educativa i la implicació en el millorament dels rendiments escolars, tenint en compte els criteris establerts pel Govern i els recursos assignats al centre.*
- c) Concedir al professorat de la plantilla els permisos que preveu la legislació.*
- d) Intervenir, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, en el procés d'incorporació del personal docent al centre, amb destinació provisional, per ocupar una vacant de la plantilla.*
- e) Decidir sobre la participació de professorat de la plantilla en activitats de formació permanent en el centre educatiu, d'acord amb la planificació aprovada pel Departament d'Educació i en funció de les necessitats que preveu el projecte educatiu del centre.*

39.2 El Departament d'Educació pot delegar en els directors i directores que tinguin la condició de directiu professional docent i exerceixin la direcció en els llocs de treball que se'ls reserven altres competències específiques en matèria organitzativa, de gestió de personal i de gestió de recursos materials del centre educatiu.

39.3 L'exercici de les competències específiques i delegades a què fan referència els apartats anteriors s'ha d'integrar en l'avaluació anual.

49 Definició de les plantilles i dels llocs de treball docents

1. Correspon al Departament d'Educació, d'acord amb els criteris generals que ha de fixar el mateix Departament i a proposta de la direcció del centre, la definició de la seva plantilla de professorat. Cada curs escolar es publiquen al DOGC les plantilles de professorat, que han de definir els continguts funcionals mínims de cada lloc de treball d'acord amb l'article 114.4 de la Llei d'Educació i específicament amb els detalls que preveu l'article 114.2 de la mateixa Llei. En establir les plantilles docents, el Departament d'Educació ha de determinar el sistema de provisió de cada lloc de treball docent.

2. Els centres educatius públics disposen d'autonomia en l'àmbit de gestió de recursos humans en els termes que recull la Llei d'educació i altra legislació vigent. En exercici d'aquesta autonomia, correspon a les direccions dels centres formular propostes sobre la definició dels llocs de treball docent, sempre que compleixin les prescripcions i els criteris generals sobre plantilles fixats pel Govern i el Departament d'Educació. La resolució administrativa del Departament d'Educació sobre definició de la plantilla d'un centre que no incorpori les propostes formulades en temps i forma per la direcció haurà de ser motivada i comunicada formalment al director o directora.

3. En aplicació del que preveu l'apartat anterior, la direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, requisits de titulació i capacitació professional docent respecte de determinats llocs de treball docents a proveir pel procediment de concurs general. Així mateix pot proposar els llocs de la plantilla docent als quals se'ls atorga un perfil singular d'acord amb el projecte educatiu que s'han de proveir mitjançant el procediment de concurs i la definició dels perfils professionals dels llocs d'especial responsabilitat que donen suport als òrgans de govern del centre per al desenvolupament del projecte educatiu i l'aplicació del projecte de direcció. Aquests darrers llocs es proveeixen pel procediment de provisió especial.

4. Les prescripcions i criteris per a la definició de les plantilles dels centres han de tenir en compte els principis següents:

- a) Estabilitat de la plantilla docent.
- b) Flexibilitat i polivalència de les atribucions docents.
- c) Coresponsabilitat dels centres en la definició de la plantilla.
- d) Suficiència de recursos assignats a la plantilla docent.

5. En la regulació reglamentària del procediment de definició de les plantilles i dels sistemes de provisió dels llocs que correspon al Govern es determinen els procediments i condicions per a la formulació de les propostes a què es refereixen els apartats anteriors. En tot cas, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial es garanteix la intervenció de la direcció del centre en la selecció de les candidatures.

Article 50 Altres aspectes referits a la gestió de personal

1. En matèria de gestió del seu personal, els òrgans de govern dels centres públics poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar la major sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

2. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

3. Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

4. Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials segons correspongui.

5. Correspon al director o directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

6. El director o directora pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

7. De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

Article 51 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendants de cobrament.

Article 54 Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tinguí la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat,

notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa 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. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. 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 de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Secció 2 Cap d'estudis. Secretari/ària

- Article 147 de la LEC:

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

- Article 139 de la LEC:

3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

- Decret 102/2010:

Article 32 Cap d'estudis

1. *El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.*
2. *Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
3. *Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.*
4. *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.*

Article 33 Secretaria

1. *El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.*
2. *Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
3. *Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.*

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/la director/a del col·legi.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 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 projecte curricular de centre. 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 i 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 col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Correspon al **secretari o secretària** dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a 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 els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2 Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1 Consell Escolar.

Composició del consell escolar

- Article 45 del Decret 102/2010:

1. El consell escolar està integrat per les següents persones membres:

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 on es troba situat el centre.

d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre. El nombre de representants de pares i mares no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. 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.

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

4. 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.

8. 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.

- Article 27 del Decret 102/2010):

3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Renovació de les persones membres

- Article 28 del Decret 102/2010:

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 públic i la persona titular del centre privat concertat 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 pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant 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.

* En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig.

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.

Desenvolupament dels processos electius

- Article 28 del Decret 102/2010:

5. 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 públic o de la persona titular del centre privat concertat. 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.

Funcions del consell

- Article 148 de la LEC:

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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.*

- Article 148 de la LEC:

Article 46 Consell escolar. Funcionament

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.

Funcionament del consell

o Presidència i secretaria

- Article 142 de la LEC:

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.*
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el 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.*

- Article 45 del Decret 102/2010:

2. 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.

- Article 32 del Decret 102/2010:

4. 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.

o Funcions del president i del secretari

- Article 25 de la LLEI 30/1992

1. Els òrgans col·legiats tenen un secretari, que pot ser un membre del mateix òrgan o una persona al servei de l'Administració pública corresponent.

- Article 26 de la LLEI 30/1992

1. Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de la meitat, almenys, dels seus membres, llevat del que disposa el punt 2 d'aquest article. Quan es tracti dels òrgans col·legiats a què es refereix el número 2 de l'article 22, el president pot considerar vàlidament constituït l'òrgan, a l'efecte de realització de la sessió, si hi són presents els representants de les administracions públiques i de les organitzacions representatives d'interessos socials membres de l'òrgan als quals s'hagi atribuït la condició de portaveus.

2. Els òrgans col·legiats poden establir el règim propi de convocatòries si aquest no és previst en les seves normes de funcionament. Aquest règim pot preveure una segona convocatòria i especificar per a aquesta el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs 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.

4. Els acords han de ser adoptats per majoria de vots.

5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.

- Article 27 de la LLEI 30/1992

1. De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.

4. Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si s'escau, pugui derivar dels acords.

- Article 17 de la LLEI 26/2010

4. 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.

- Article 18 de la LLEI 26/2010

4. Només poden ésser tractats 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.

- Article 19 de la LLEI 26/2010

3. 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.

- Article 148 de la LEC:

4. 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.

o Reunions

- Article 46 del Decret 102/2010:

3. 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.

o Convocatòria de les reunions

- Article 46 del Decret 102/2010:

5. 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.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

- Article 17 de la LLEI 26/2010

1. 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.

2. 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.

o Constitució del consell

- Article 26 de la LLEI 30/1992

1. Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de la meitat, almenys, dels seus membres, llevat del que disposa el punt 2 d'aquest article. Quan es tracti dels òrgans col·legiats a què es refereix el número 2 de l'article 22, el president pot considerar vàlidament constituït l'òrgan, a l'efecte de realització de la sessió, si hi són presents els representants de les administracions públiques i de les

organitzacions representatives d'interessos socials membres de l'òrgan als quals s'hagi atribuït la condició de portaveus.

- Article 17 de la LLEI 26/2010

3. 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.

4. 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, sens perjudici del que estableix l'apartat 5.

5. Si en els òrgans col·legiats participen organitzacions representatives d'interessos socials o estan formats per diverses administracions públiques, el president o presidenta pot considerar vàlidament constituït l'òrgan en primera convocatòria si hi són presents els representants de les administracions i de les organitzacions representatives d'interessos socials a qui s'ha atribuït la condició de portaveus.

6. 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.

o Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Article 26 de la LLEI 30/1992

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs 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.

- Article 18 de la LLEI 26/2010

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Només poden ésser tractats 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.

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.

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.*

0 Adopció d'acords i règim de votacions

- Article 46 del Decret 102/2010

4. *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.*

- Article 27 de la LLEI 30/1992

4. *Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si s'escau, pugui derivar dels acords.*

- Article 19 de la LLEI 26/2010

1. *Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.*

2. *Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.*

3. *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.*

0 Comissions en el si del consell

- Article 148 de la LEC

5. *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.*

- Article 47 del Decret 102/2010

1. *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.*

2. *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.*

3. 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.

4. 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.

- Article 6 del Decret 279/2006

6.1 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 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6.2 El reglament de règim interior de cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

6.3 En qualsevol cas 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.

- Comissions de treball del Consell Escolar de l'Escola Josep Dalmau Carles

COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	COMISSIÓ ECONÒMICA (preceptiva)
Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare/mare	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare/mare	Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare/mare

Les funcions de la comissió permanent són les següents:

- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

Les funcions de la comissió de convivència són:

- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Són funcions de la comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

- Supervisar la gestió econòmica del centre.
- Formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

0 Actes de les sessions

- Article 27 de la LLEI 30/1992

1. De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.

2. En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

3. Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'ha d'incorporar al text aprovat.

- Article 26 de la LLEI 30/1992

5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.

- Article 20 de la LLEI 26/2010

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, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

2. 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.

3. 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.

4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Secció 2 Claustre de professorat

0 Composició del Claustre

- Article 128 de la LOE:

1. El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

2. El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

- Article 146 de la LEC:

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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

- Article 48 del Decret 102/2010:

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.

- Documents d'organització i gestió del centre, curs 2013-2014:

El professorat de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent 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.

O Funcions del Claustre

- Article 119 de la LOE:

3. Els professors també han de participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips de professors que imparteixin classe en el mateix curs.

- Article 129 de la LOE:

2. El claustre de professors té les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.

f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

- Article 146 de la LEC:

El claustre del professorat té les funcions següents:

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.

- Article 94 de la LEC:

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

- Article 19 del Decret 102/2010:

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

- Article 39 del Decret 102/2010:

1. 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.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

- Article 48 del Decret 102/2010:

2. *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.*

3. *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.*

5. *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.*

- Article 41 del Decret 102/2010:

5. *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.*

o Funcionament del Claustre:

A. Presidència i secretaria:

- Article 128 del la LOE:

1. *El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.*

2. *El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.*

- Article 132 del la LOE:

Són competències del director:

Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

- Article 142 del la LEC:

4. *Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*

c) *Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*

- Article 32 del Decret 102/2010:

4. *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.*

- Article 33 del Decret 102/2010:

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

- Article 48 del Decret 102/2010:

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.*

2. *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.*

3. *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.*

4. *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 substitut, que no és elegible.*

5. *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.*

6. *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.*

- Article 5 del Decret 155/2010:

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

b) *Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.*

- Article 16 de la Llei 26/2010:

4. *La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove.*

B. Funcions del president i del secretari:

- Article 15 de la Llei 26/2010:

1. *Les funcions del president o presidenta de l'òrgan col·legiat 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.

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.

C. Reunions:

- Article 48 del Decret 102/2010:

6. 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.

D. Convocatòria de les reunions:

- Article 48 del Decret 102/2010:

6. 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.

- Article 17 de la Llei 26/2010:

1. 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.

2. 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.

E. Constitució del Claustre:

- Article 26 de la Llei 30/1992:

1. Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de la meitat, almenys, dels seus membres, llevat del que disposa el punt 2 d'aquest article. Quan es tracti dels òrgans col·legiats a què es refereix el número 2 de l'article 22, el president pot considerar vàlidament constituït l'òrgan, a l'efecte de realització de la sessió, si hi són presents els representants de les administracions públiques i de les organitzacions representatives d'interessos socials membres de l'òrgan als quals s'hagi atribuït la condició de portaveus.

- Article 26 de la Llei 26/2010:

3. 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.

4. 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, sens perjudici del que estableix l'apartat 5.

6. 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.

F. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions:

- Article 26 de la Llei 30/1992:

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs 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.

- Article 18 de la Llei 26/2010:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Només poden ésser tractats 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.

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.

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.

G. Adopció d'acords i règim de votacions:

- Article 26 de la Llei 30/1992:

4. Els acords han de ser adoptats per majoria de vots.

- Article 27 de la Llei 30/1992:

4. Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si s'escau, pugui derivar dels acords.

- Article 19 de la Llei 26/2010:

1. Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

2. Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

3. 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.

H. Comissions en el si del Claustre:

- Article 48 del Decret 102/2010:

5. 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.

I. Actes de les sessions:

- Article 27 de la Llei 30/1992:

1. De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.

2. En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que

assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

3. Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'ha d'incorporar al text aprovat.

- Article 26 de la Llei 30/1992:

5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.

Capítol 3 Equip directiu

- Article 147 de la LEC:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

- Article 139 de la LEC:

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

a) El director o directora.

b) El claustre del professorat.

c) L'equip directiu.

d) El consell escolar.

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i

que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

- Disposició addicional 24 de la LEC:

El funcionari o funcionària docent d'un centre públic que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, sigui nomenat temporalment per substituir la baixa del titular o la titular d'un òrgan unipersonal de direcció o coordinació del centre té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i les mateixes obligacions que té el titular o la titular de l'òrgan.

- Article 35 del Decret 102/2010::

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 i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

- Article 36 del Decret 102/2010::

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

- Article 50 del Decret 102/2010::

2. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Capítol 4 Consell de direcció

- Article 147 de la LEC:

5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

- Article 37 del Decret 102/2010::

1. *En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.*

2. *Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.*

Capítol 5 Òrgans unipersonals de coordinació

- Article 141 de la LEC:

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

- Article 104 de la LEC:

2. *Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:*

a) *Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.*

b) *Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.*

c) *Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.*

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

e) *Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperarhi en el procés educatiu.*

f) *Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.*

g) *Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.*

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

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

j) *Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.*

k) *Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.*

- Article 147 de la LEC:

5. *Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.*

- Article 40 del Decret 102/2010::

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

- Article 37 del Decret 102/2010::

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

- Article 41 del Decret 102/2010::

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El director 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.

- Article 42 del Decret 102/2010::

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Secció 1 Coordinadors/es de cicle.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (Pv., CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- c. Representar el cicle davant dels altres òrgans de l'escola
- d. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- e. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- f. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2 Coordinador/a d'informàtica.

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. 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.
- d. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3 Coordinador/a lingüístic/a.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els 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. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4 *Coordinador/a de riscos laborals.*

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

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

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Tal com queda recollit en l'article 30 de la LEC "Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre."

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1 Mesures de promoció de la convivència.

Article 1. Les mesures de promoció de la convivència es realitzaran en el marc de les següents estratègies generals:

- *Relació dins els respecte i la cordialitat entre el professorat i l'alumnat i entre tots els membres de la unitat educativa.*
- *Integració i no discriminació de cap membre de la unitat educativa.*
- *Identificació de l'alumnat en el seu grup classe i amb el centre.*
- *Democratització de la vida dins l'aula i dins el centre.*
- *Ús de metodologies participatives.*
- *Promoció de la mediació en la resolució de conflictes.*
- *Comunicació habitual amb les famílies.*
- *Establiment d'un compromís entre la família i el centre en relació a l'educació dels seus fill/es. (Veure carta de compromís educatiu).*
- *Col·laboració amb les entitats i serveis de l'entorn.*

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar seguint un pla d'hàbits on es recullen les normes que considerem prioritàries per una bona convivència al llarg de l'escolaritat. Aquestes normes es troben recollides en el document:

ANNEX "Les normes a l'escola"

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

Article 2. Per a fer efectiva la prevenció i resolució de conflictes en el centre es portaran a terme les accions següents:

2.1. L'organització a principi de curs i durant el curs de plans d'acolliment per al professorat i l'alumnat de nova incorporació.

El recull de documents d'acolliment formen part del Pla d'Acollida de l'escola.

- *L'acolliment del professorat serà coordinat per l'equip directiu*
- *L'acolliment per a l'alumnat nouvingut inclourà dues accions:*
 - a) *Entrevista inicial a la família en els dies previs al començament de curs. Primer contacte entre l'alumne/a i el tutor/a.*
 - b) *Una acció tutorial grupal per a l'acolliment dels nous membres, tot incidint en aspectes socioemocionals i d'organització de l'aula i del centre.*

2.2. *El professorat durà a terme accions per a la detecció, gestió positiva i resolució constructiva dels conflictes. Aquestes accions es realitzaran habitualment i amb l'objectiu de prevenir i fomentar la bona convivència:*

- *Afavorir la cohesió del grup classe amb activitats que es poden realitzar a l'hora de tutoria i també aprofitant la més mínima oportunitat d'altres àrees.*
- *Organitzar l'acolliment dels alumnes que es van incorporant al grup classe al llarg del curs.*
- *Mantenir una bona comunicació amb l'alumnat.*
- *Mantenir una bona comunicació amb les famílies a través de les reunions de curs, l'agenda, les entrevistes personals i les trucades telefòniques.*
- *Desenvolupar alternatives no violentes per a resoldre conflictes a través de la comunicació, la negociació, la raó i la persuasió.*
- *Aplicar el diàleg com a eina per a la resolució de conflictes. El/la mestre/a recorrerà al diàleg en el moment que hi hagi alguna queixa o es produeixi algun conflicte.*
- *Afavorir metodologies participatives que s'allunyin de la competitivitat i on cada alumne sigui valorat per les seves capacitats.*
- *Utilització dels espais del pati d'una manera equitativa i oferir la possibilitat de realitzar jocs dirigits.*
- *Ensenyar a defugir la violència. A no tenir un paper passiu i tenir predisposició a ajudar d'una manera tranquil·la i recurrent al diàleg.*

2.3. *El professorat durà a terme altres accions en moments puntuals durant el curs:*

- *Revisió de les normes d'aula i centre. Existeixen unes normes d'aula unificades i adaptades a cada cicle. Aquestes normes es revisen i recorden durant els primers dies de curs a cada classe i si pot introduir alguna variació. (Veure annex)*
- *Recordatori dels drets i deures dels alumnes. (Annex)*
- *Desenvolupament d'activitats amb la col·laboració entre alumnes de diferents nivells.*
- *Foment i participació en activitats esportives promogudes des de l'Ajuntament, Consell Comarcal i altres entitats del nostre entorn.*

Capítol 2 Mediació escolar.

El nostre centre no té actualment un protocol de mediació formal, però habitualment es realitzen actuacions de mediació informal que queden recollides en la secció 2 del capítol anterior.

Capítol 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

Secció 1 Principis generals d'actuació

Article 3. Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. *Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre.*
2. *Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.*
3. *Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.*

4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Les mesures correctores i sancionadores, han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
7. Els alumnes que, intencionalment o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a els mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de les LEC s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.
11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per la convivència dins el centre.

Secció 2 Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

Article 4. El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

6. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
7. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
8. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient –"vista"– i a ser escoltats –"audiència"–).
9. Dret a la presumpció d'innocència i a la no-obligació de declarar en contra d'un mateix.
10. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
11. Dret de proposició de prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1 Conductes sancionables (article 37.1 de la LEC)

Article 5. 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, 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) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.*

Article 6. Els actes o les conductes 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.

Secció 2 Sancions imposables (article 37.3 de la LEC).

Article 7. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 5 són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.*
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, 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.*
- c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.*

Secció 3 Competència per imposar les sancions (article 25 del Decret 102/2010).

Article 8. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4 Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Article 9. Les faltes i sancions a les quals es refereix aquest capítol prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5 Graduació de les sancions. Criteris (articles 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010).

Article 10. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 5, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 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) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
- 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.*

Article 11. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 5 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 D 102).

Article 12. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció amb la resolució d'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 13. La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, el cost de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Article 14. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i als progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions es de cinc dies lectius més.

Article 15. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, i ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 16. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 17. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Article 18. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutor legal.

Capítol 5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries per a la convivència en el centre.

Secció 1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre (article 37.4 de la LEC).

Article 19. Es podran corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament, les conductes i els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o en la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que s'escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats o directament relacionats amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Article 20. Es consideraran conductes contràries a la convivència les següents:

- 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 contra llur intimitat o llur integritat personal (si no són considerats greus).
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar (si no són considerats greus).
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (si no són considerats greus).
- Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva en les següents: (**ANNEX "Les normes a l'escola"**)
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2 Mesures correctores i sancionadores (article 19 del Decret 102/2010)

Article 21. Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del director/a o del o la cap d'estudis del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita a l'agenda o trucada telefònica a la família.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé 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 o complementàries (sortides o excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a 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 sanció, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Article 22. L'ús d'un llenguatge groller, injúries i ofenses s'ha de corregir des de parvulari tenint en compte aquest procediment:

- Parlar amb la família només detectar-ho i dir fermament que al centre no s'admetrà aquests tipus de relació amb els companys i mestres.
- Si la família no es mostra col·laboradora i l'alumne no modifica el tracte amb els/les companys/es, es procedirà a sancionar-lo perquè almenys aconsegueixi controlar-se en l'àmbit escolar. Les sancions han de ser immediates, per ex. Apartar-lo del joc o activitat que estigui desenvolupant, privar-lo d'una estona d'esbarjo o d'una activitat gratificant (deixar-lo mentre es desenvolupa aquesta en un altre grup classe).
- La reiteració de la conducta pot arribar a ser considerada falta greu.

Article 23. Les agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions han de ser sancionades un cop escoltades les parts implicades i comprovar que no hi hagi greuges per ambdues parts. En tot cas, s'informarà a la família. L'alumne pot ser sancionat amb la privació d'esbarjo o amb l'assistència a una determinada activitat (es deixarà en una altra classe). La reiteració de la conducta pot arribar a ser considerada falta greu.

Article 24. Alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats de classe o del centre. Es parlarà amb la família per informar-la dels fets. La reiteració de la conducta pot arribar a ser considerada falta greu.

Article 25. Deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials. Es valorarà si hi ha hagut intenció o negligència, si es tracta d'una acció aïllada de l'alumne o s'ha produït en altres ocasions, si es tracta d'una acció individual o hi ha un grup implicat. Quan s'hagin aclarit els fets, i es demanarà, si és el cas, la contribució de la família en la reparació dels danys. En qualsevol cas, els alumnes implicats hauran de fer alguna activitat de reparació dels danys produïts i/o de treball per a la comunitat durant l'hora d'esbarjo o en horari extraescolar.

Article 26. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. Es valoraran les circumstàncies que concorren en el fet i es decidirà el seu grau de gravetat. En qualsevol cas es comunicarà a la família. Si es considera que és una falta greu, se sancionarà d'acord amb el protocol que s'estableix en aquest reglament.

Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants.

Article 27. La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Reglament haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte:

- 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 el manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*

Article 28. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

28. 1 Circumstàncies que disminueixen la gravetat. Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.*
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.*
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de classe i del centre.*
- d) La falta d'intencionalitat.*
- e) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.*
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279/2006 28.5: "Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret."*

28. 2 Circumstàncies que intensifiquen la gravetat. Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.*
- c) La premeditació i la reiteració.*
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*

Secció 4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Els alumnes han d'arribar puntualment a classe:

Article 29. Les faltes d'assistència i de puntualitat queden registrades en el full de control d'assistència que hi ha a cada classe. Les famílies tenen l'obligació de justificar (oralment, nota agenda o per telèfon) les faltes i els retards. L'absentisme de forma reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, per la qual cosa:

- a) Els tutors/especialistes realitzaran el control diari de les faltes d'assistència, tant justificades com no justificades.
- b) Els tutors demanaran la justificació familiar quan es reincorporen per veure la causa que ha motivat la falta d'assistència o retard. En el full de control de faltes d'assistència s'assenyalaran aquelles que estan justificades.
- c) Les faltes d'assistència i puntualitat reiterades es fan constar en els informes trimestrals de notes.
- d) Si no hi ha justificació, se seguirà aquest procediment:
 - i. Comunicació a direcció per part del tutor/a.
 - ii. Entrevista amb la família per tractar els orígens de l'absentisme.
 - iii. De persistir el problema, comunicació a l'assistent social.
 - iv. Comunicació a l'Ajuntament i a Inspecció.

Secció 5 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Secció 6 Aplicació de les mesures correctores (Article 24.2 del Decret 102/2010)

Article 30. La imposició de les mesures correctores esmentades a la Secció 2 d'aquest Capítol es faran tenint en compte aquestes actuacions:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director/a del centre, quan han escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El director/a del centre, o la persona cap d'estudis, per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, quan a escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

Article 31. En el cas que l'alumne acumuli tres faltes, caldrà tractar el cas seguint el procediment que s'aplica per a les conductes i actes que perjudiquen greument la convivència recollits al Capítol 3.

Secció 7 Informació a les famílies (Article 24.2 del Decret 102/2010).

Article 32. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares o tutors dels alumnes.

Secció 8 Altres.

Article 33. De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha mot

TÍTOL VI DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1 De l'alumnat

Secció 1 Dels drets.

- LOE: Disposició final primera. Modificació de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació:

3. L'article 6 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, queda redactat de la manera següent:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de l'edat i del nivell que estiguin cursant.

2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució espanyola i l'estatut d'autonomia respectiu, amb la finalitat de formar-se en els valors i principis que hi estan reconeguts.

3. Es reconeixen als alumnes els drets bàsics següents:

a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.

b) Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.

c) Que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

d) A rebre orientació educativa i professional.

e) Que es respectin la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.

f) A la protecció contra tota agressió física o moral.

g) A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

h) A rebre les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.

i) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

4. A l'article 7 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, s'hi afegeix un nou apartat, amb la redacció següent:

3. Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici del dret d'associació dels alumnes, com també la formació de federacions i confederacions.

- Article 21 de la LEC

Drets dels alumnes

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

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Accedir a la formació permanent.

c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

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 que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.*
- 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.*

▪ Títol 2 Decret 279/2006

Article 8 Dret a la formació

8.1 *L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.*

8.2 *Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:*

- a) *La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.*
- b) *El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.*
- c) *L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.*
- d) *L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.*
- e) *La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.*
- f) *La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.*
- g) *La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.*
- h) *La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.*
- i) *L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.*

8.3 *Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.*

8.4 *L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.*

Article 9 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

9.2 *L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.*

9.3 *L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:*

- a) *La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.*
- b) *La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.*

Article 10 Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

10.2 *L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.*

10.3 *L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.*

Article 11 Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

Article 12 Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13 Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Article 14 Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 15 Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 16 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 17 Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 18 Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 19 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2 Dels deures.

- LOE: Disposició final primera. Modificació de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació:

3. L'article 6 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, queda redactat de la manera següent:

4. Són deures bàsics dels alumnes:

- a) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- c) Seguir les directrius del professorat.
- d) Assistir a classe amb puntualitat.
- e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
- f) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu, i
- h) Conservar les instal·lacions del centre i els materials didàctics i fer-ne un bon ús.»

- Article 22 de la LEC

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes 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 altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els 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.

- Títol 2 Decret 279/2006

Article 20 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 21 Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat 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, quan existeixi, 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 el reglament de règim interior 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 i 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.

Capítol 2 Del professorat

Secció 1 Dels drets.

- Article 91 de la LOE

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

2. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

- Article 29 de la LEC

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

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

- Article 104 de la LEC

1. *Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.*
2. *Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:*
 - a) *Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.*
 - b) *Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.*
 - c) *Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.*
 - d) *Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.*
 - e) *Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.*
 - f) *Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.*
 - g) *Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.*
 - h) *Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.*
 - i) *Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.*
 - j) *Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.*
 - k) *Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.*
3. *Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.*
4. *L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.*
5. *La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.*

Secció 2 Dels deures.

- Article 29 de la LEC

2. *Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:*
 - a) *Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.*
 - b) *Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.*
 - c) *Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.*

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic

Article 52

Deures dels empleats públics. Codi de conducta

Els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Els principis i regles establerts en aquest capítol informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 53

Principis ètics

1. Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, de client o qualssevol altres que puguin topar amb aquest principi.
3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la qual prestin els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. S'han d'abstenir en els assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.
6. No han de contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
9. No han d'influir en l'agilitat o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.
10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si s'escau, resoldre dins el termini escaient els procediments o expedients de la seva competència.
11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, i no poden fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

*Article 54**Principis de conducta*

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.
2. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball s'ha de fer de forma diligent, complint la jornada i l'horari establerts.
3. Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes. Així mateix, tenen el deure de vetllar per la seva conservació.
6. S'ha de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.
7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus responsables posteriors.
8. Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.
9. Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquests efectes es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.
11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial en el territori.

- DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Article 108

Deures del personal de la Generalitat

1. *En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.*
2. *Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:*
 - a) *Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.*
 - b) *Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delicte.*
 - c) *Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.*
 - d) *Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.*
 - e) *Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.*
 - f) *Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.*
 - g) *Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.*
 - h) *No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.*
3. *El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.*
4. *Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.*

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

Capítol 1 Qüestions generals.

L'escola és un centre acollidor i participatiu. Com a tal, vetlla per promoure la relació de les famílies amb l'escola; incrementant cada vegada més la seva participació en les activitats del centre.

- Article 19 de la LEC

1. 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, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'administració educativa, els ens locals i els agents territorials i social 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 serveis educatius.

2. La comunitat escolar, és 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.

3. En els centres sostinguts en fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Capítol 2 Informació a les famílies

Secció 1 Drets i deures dels pares en relació amb l'educació dels seus fills

- LOE: Disposició final primera. Modificació de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació:

L'article 4 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, queda redactat de la manera següent:

1. Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels fills o pupils, tenen els drets següents:

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia corresponent i les lleis educatives.*
- b) A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.*
- c) A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.*
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.*
- e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.*
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.*
- g) A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.*

2. Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels fills o pupils, els correspon:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.*
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.*
- c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.*

- d) *Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.*
- e) *Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres.*
- f) *Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.*
- g) *Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.»*

2. *L'article 5.5 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, queda redactat de la manera següent:*

Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici del dret d'associació dels pares, com també la formació de federacions i confederacions.

- Articles 25 de la LEC

Participació de les famílies en el procés educatiu

1. *Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:*

- a) *El projecte educatiu.*
- b) *El caràcter propi del centre.*
- c) *Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.*
- d) *La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.*
- e) *Les normes d'organització i funcionament del centre.*
- f) *Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.*
- g) *La programació general anual del centre.*
- h) *Les beques i els ajuts a l'estudi.*

2. *Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.*

3. *Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.*

4. *El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.*

- Títol 5 de la LOE

CAPÍTOL I Participació en el funcionament i el govern dels centres

Article 118. Principis generals.

- 1. *La participació és un valor bàsic per a la formació de ciutadans autònoms, lliures, responsables i compromesos amb els principis i valors de la Constitució.*
- 2. *La participació, l'autonomia i el govern dels centres que ofereixen ensenyaments regulats en aquesta Llei s'han d'ajustar al que s'hi disposa i al que disposen la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i les normes que es dictin en el desplegament d'aquestes lleis.*
- 3. *Les administracions educatives han de fomentar, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici efectiu de la participació d'alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis en els centres educatius.*
- 4. *A fi de fer efectiva la coresponsabilitat entre el professorat i les famílies en l'educació dels seus fills, les administracions educatives han d'adoptar mesures que promoguin i incentivin la col·laboració efectiva entre la família i l'escola.*
- 5. *En relació amb els centres integrats i de referència nacional de formació professional cal atènyer-se al que disposen la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, i les normes que la despleguin.*

6. Correspon a les administracions educatives regular la participació en els centres que imparteixin ensenyaments artístics superiors d'acord amb la normativa bàsica que estableixi el Govern.

7. Correspon a les administracions educatives adaptar el que estableix aquest títol a les característiques dels centres que imparteixen únicament el primer cicle d'educació infantil. Aquesta adaptació ha de respectar, en tot cas, els principis d'autonomia i participació de la comunitat educativa recollits en el dit títol.

Article 119. Participació en el funcionament i el govern dels centres públics i privats concertats.

1. Les administracions educatives han de garantir la participació de la comunitat educativa en l'organització, el govern, el funcionament i l'avaluació dels centres.

2. La comunitat educativa ha de participar en el govern dels centres a través del consell escolar.

3. Els professors també han de participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips de professors que imparteixin classe en el mateix curs.

4. Correspon a les administracions educatives afavorir la participació de l'alumnat en el funcionament dels centres a través dels seus delegats de grup i curs, així com dels seus representants en el consell escolar.

5. Els pares i els alumnes també poden participar en el funcionament dels centres a través de les seves associacions. Les administracions educatives han d'afavorir la informació i la formació dirigida a ells.

6. Els centres han de tenir com a mínim els següents òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professors

CAPÍTOL II Autonomia dels centres

Article 120. Disposicions generals.

1. Els centres disposen d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la legislació vigent i en els termes recollits en aquesta Llei i en les normes que la despleguin.

2. Els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió, com també les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Les administracions educatives han d'afavorir l'autonomia dels centres de manera que els seus recursos econòmics, materials i humans es puguin adequar als plans de treball i organització que elaborin, una vegada siguin convenientment avaluats i valorats.

4. Els centres, en l'exercici de la seva autonomia, poden adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableixin les administracions educatives, sense que, en cap cas, s'imposin aportacions a les famílies ni exigències per a les administracions educatives.

5. Quan aquestes experimentacions, plans de treball o formes d'organització puguin afectar l'obtenció de títols acadèmics o professionals, han de ser autoritzats expressament pel Govern.

Article 121. Projecte educatiu.

1. El projecte educatiu del centre ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, ha d'incorporar la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa que correspon fixar i aprovar al claustre, com també el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

2. El projecte esmentat, que ha de tenir en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre, ha de recollir la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial, així com el pla de convivència, i ha de respectar el principi de no-discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, com també els principis i objectius que recullen aquesta Llei i la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Correspon a les administracions educatives establir el marc general que permeti als centres públics i privats concertats elaborar els seus projectes educatius, que s'han de fer públics per tal de facilitar que el conjunt de la comunitat educativa els conegui. Així mateix, correspon a les administracions educatives contribuir al desenvolupament del currículum afavorint l'elaboració de models 1324 Dimarts 16 maig 2006 Suplement núm. 11 oberts de programació docent i de materials didàctics que atenguin les diferents necessitats dels alumnes i del professorat.

4. Correspon a les administracions educatives afavorir la coordinació entre els projectes educatius dels centres d'educació primària i els d'educació secundària obligatòria a fi que la incorporació dels alumnes a l'educació secundària sigui gradual i positiva.

5. Els centres han de promoure compromisos educatius entre les famílies o tutors legals i el mateix centre en què es consignin les activitats que pares, professors i alumnes es comprometen a dur a terme per millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

6. El projecte educatiu dels centres privats concertats, que en tot cas s'ha de fer públic, l'ha de disposar el seu respectiu titular i ha d'incorporar el caràcter propi al qual es refereix l'article 115 d'aquesta Llei.

Article 122. Recursos.

1. Els centres han d'estar dotats dels recursos educatius, humans i materials necessaris per oferir un ensenyament de qualitat i garantir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'educació.
2. Les administracions educatives poden assignar dotacions més grans de recursos a determinats centres públics o privats concertats per raó dels projectes que ho requereixin o atenent les condicions d'especial necessitat de la població que escolaritzen.
3. Els centres docents públics poden obtenir recursos complementaris, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no poden provenir de les activitats portades a terme per les associacions de pares i d'alumnes en compliment dels seus fins i han de ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les administracions educatives estableixin.

Article 123. Projecte de gestió dels centres públics.

1. Els centres públics que imparteixin ensenyaments regulats per aquesta Llei disposen d'autonomia en la seva gestió econòmica d'acord amb la normativa que estableix aquesta Llei i la que determini cada Administració educativa.
2. Les administracions educatives poden delegar en els òrgans de govern dels centres públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, i amb els límits que fixi la normativa corresponent. L'exercici de l'autonomia dels centres per administrar aquests recursos està sotmès a les disposicions que les administracions educatives estableixin per regular el procés de contractació, de realització i de justificació de la despesa.
3. Per al compliment dels seus projectes educatius, els centres públics poden formular requisits de titulació i capacitat professional respecte de determinats llocs de treball del centre, d'acord amb les condicions que estableixin les administracions educatives.
4. Els centres públics han d'expressar l'ordenació i la utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió, en els termes que regulin les administracions educatives.
5. Les administracions educatives poden delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que determinin, incloses les relatives a gestió de personal, i han de responsabilitzar els directors de la gestió dels recursos posats a disposició del centre.

Article 124. Normes d'organització i funcionament.

1. Els centres docents han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, que han d'incloure les que garanteixin el compliment del pla de convivència.
2. Les administracions educatives han de facilitar que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

Article 125. Programació general anual.

Els centres educatius han d'elaborar al principi de cada curs una programació general anual que reculli tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes, i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

- Article 5.2 del Decret 279/2006

El Reglament de règim d'intern:

5.2 També ha d'establir els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes i de les alumnes, i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inassistència, quan aquests són menors d'edat.

Secció 2 Normes d'escola en relació als pares dels alumnes:

- Durant el mes de setembre: reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor/a.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als arxius de documentació del grup-classe.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

- 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.

- L'escola donarà informes de notes a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

L'informe del 3r trimestre, les famílies el vindran a recollir personalment a l'escola.

- 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 de l'agenda (Primària).

- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.

Capítol 3 Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)

- Article 25 de la LEC

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

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

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.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

- Article 26 de la LEC

1. *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.*
2. *Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.*
3. *El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.*
4. *Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.*
5. *El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.*

Capítol 4 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.

Capítol 5 Carta de compromís educatiu

- Article 20 de la LEC

1. *Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.*
2. *Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.*

- Article 31 de la LEC

1. *La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.*

- Article 7 del Decret 102/2010

1. *En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.*
2. *La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.*
3. *Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.*
4. *Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels*

principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.

▪ Article 19 del Decret 102/2010

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu en data 19 de juny de 2012.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització o a l'arribada del centre.

El contingut de la carta de compromís es pot revisar amb les famílies (si és necessari), però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no se que s'incloguin compromisos específics addicionals.

El/la director/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Les cartes es guardaran a l'arxiu de documentació del grup-classe.

ANNEX "Carta de compromís educatiu".

Capítol 6 Instruments per a la participació i representació dels alumnes.

▪ Article 23 de la LEC

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals.

Secció 1 Entrades i sortides del centre.

L'entrada dels alumnes al centre es farà a partir de les 08:55h i de les 14:55h.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària podrà accedir al centre per les 2 portes d'accés al pati. Els pares romandran fora de l'escola, a excepció del parvulari, que en el moment de les sortides entraran fins a les aules a recollir els seus fills/filles.

Els alumnes entraran sols, sense haver de fer fila, tant al matí com a la tarda. Aniran a les seves aules, on hi haurà els mestres assignats segons la distribució acordada a inici de curs i que constarà a la PGA.

També hi haurà mestres distribuïts a les entrades i als passadissos per controlar que la circulació es faci en ordre i sense crits.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte als mestres, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar el ritme de treball de l'aula.

Veure Annex entrada de P3 a inici de curs

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però han de passar per direcció per explicar el motiu del retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'EI i CI serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Secció 2 Visites del les famílies.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Cada mestre tutor tindrà una hora setmanal destinada a l'atenció de les famílies.

Secció 3 *Activitats complementàries i extraescolars.*

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

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

En les sortides, les relacions alumnes/professors - acompanyants seran les següents:

Segon cicle d'educació infantil: 10/1

1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 15/1

5è i 6è d'educació primària: 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

Segon cicle d'educació infantil: 8/1

1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 12/1

5è i 6è d'educació primària: 18/1

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

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc i mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Aportacions per activitats complementàries i per activitats extraescolars

En els centres públics es poden rebre aportacions econòmiques de les famílies, o dels alumnes, per raó de:

- Taxes legalment previstes o preus públics establerts reglamentàriament per a Servei d'Ensenyament.

- Contraprestació econòmica per la participació de l'alumnat en activitats complementàries o en activitats extraescolars.
- Contraprestació econòmica per l'ús de serveis escolars per part de les famílies i alumnat.

La participació en activitats complementàries o en activitats extraescolars i l'ús de serveis escolars han de respectar sempre el principi de voluntarietat, i mai no podran tampoc encobrir percepcions econòmiques que conculquin el principi de gratuïtat de l'ensenyament obligatori o el condicioni d'alguna manera.

Totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, i s'informarà a les famílies que la participació de l'alumnat en aquestes activitats és molt important. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. L'administració educativa no ha regulat, amb caràcter general, les activitats complementàries ni les activitats extraescolars per a centres públics.

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

També indica la LEC que les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari i l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta.

▪ Article 88 de la LOE

1. Per garantir la possibilitat d'escolaritzar tots els alumnes sense discriminació per motius socioeconòmics, els centres públics o privats concertats en cap cas poden percebre quantitats de les famílies per rebre els ensenyaments de caràcter gratuït, imposar a les famílies l'obligació de fer aportacions a fundacions o associacions ni establir serveis obligatoris, associats als ensenyaments, que requereixin aportació econòmica, per part de les famílies dels alumnes. En el marc del que disposa l'article 51 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora de dret a l'educació, queden excloses d'aquesta categoria les activitats extraescolars, les complementàries, i els serveis escolars, que, en tot cas, tenen caràcter voluntari.

2. Les administracions educatives han de dotar els centres dels recursos necessaris per fer possible la gratuïtat dels ensenyaments de caràcter gratuït.

▪ Article 104 de la LEC:

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

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

▪ Article 148 de la LEC:

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

▪ Article 9 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius

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

2. *El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.*
3. *L'oferta i prestació dels serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.*

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu. L'alumnat que no participi en una activitat complementària o extraescolar no pot resultar discriminat en el centre des de cap punt de vista.

Els fills/es de les famílies amb problemes econòmics cal que gestionin amb direcció la participació dels seus fills/es a les activitats que requereixen pagament.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment i han de ser aprovades pel Consell Escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

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

En cas que, per raons de no-discriminació, d'integració escolar o altres, es vulgui substituir l'aportació familiar per participar en una activitat complementària o extraescolar per una aportació d'un altre origen, cal tenir en compte que aquesta aportació alternativa no pot procedir de l'assignació rebuda pel centre per a l'ensenyament reglat procedent de l'administració educativa.

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

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Annex decret 160/1996 sobre el servei de menjador

Annex decret 161/1996 sobre el servei de transport

Secció 4 Vigilància de l'esbarjo.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil: Matins, de 10:30h a 11:15h.

Educació Primària: Matins, d'11:00h a 11:30h.

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- Un pati destinat a l'alumnat de P3, P4 i P5.
- Un pati per l'alumnat des de 1r fins a 6è.

S'estipulen torns de vigilància per cicles.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes, les quals es repartiran a principi de curs per nivells (primària).

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Secció 5 *De les absències.*

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

Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es farà un horari dels torns de substitució que estarà al plafó de la sala de mestres.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, EE, AA, desdoblements i càrrec.
- No se 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.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora demanarà els justificants i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne. Les faltes d'assistència queden registrades en el full de control de cada aula.

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

Secció 6 *Horaris del centre.*

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

Horari lectiu: De 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h

Horari de menjador: De 12:30h a 15:00h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 17:30h.

Horari del SEP post lectiu: dilluns i dimecres de 12:30h. a 13:00h.

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.

Les portes del centre s'obriran cinc minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Horari del professorat: l'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual, ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Secció 7 Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

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

Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per a les que demanen ajut: en aquests casos, l'escola aportarà una tercera part en funció dels recursos disponibles i el nombre de demandes.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindrà en compte la informació del Departament d'Ensenyament i dels Serveis Socials.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a direcció. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. [Mirar instruccions a inici de curs](#)

Secció 9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

- 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.

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

- El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

- En cas de petits accidents 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 en un taxi.

Secció 11 Seguretat, higiene i salut.

Incidents i accidents:

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls.

Secció 12 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 ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Afegir equipament EF.

Secció 13 Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Article 53

Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida.

L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa 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.

No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. 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 de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Capítol 2 De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

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

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

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

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

Capítol 3 Serveis escolars.

Secció 1 Servei de menjador.

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

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre. El document **“Pla de funcionament del menjador”** recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

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

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

Capítol 4 Gestió econòmica.

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...), amb el programa de gestió SAGA.

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, (per separat de les compres personals), hi 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. Els diners de les aportacions de les famílies es cobren en efectiu i s'ingressen al compte corrent de l'escola.

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

Els llibres de text que són socialitzats: les famílies aporten una quota anual.

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 acordat el pagament amb direcció. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1 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.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2 *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 3 *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.)

Capítol 6 *Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.*

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.