

Normes d'organització i funcionament de centre



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	7
-----------------------------------	----------

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Aspectes del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica....	11
Capítol 2. Aprovació i difusió del projecte educatiu.....	12
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	13

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	14
Secció 1. Director	
Secció 2. Cap d'Estudis.	
Secció 3. Secretari/ària	
Capítol 2. Òrgans executius de govern.....	19
Secció 1. Equip directiu	
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.....	20
Secció 1. Qüestions generals	
Secció 2. Consell Escolar.	
Secció 3. Claustre de professors	
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	28
Secció 1. Coordinadors de cycle	
Secció 2. Coordinador/a TAC	
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	
Capítol 5. Òrgans de coordinació didàctica.....	30
Secció 1. Coordinació pedagògica	
Secció 2. Equip de cycle	
Secció 3. Comissió avaluació	
Secció 4. Altres comissions	
Capítol 6. Recursos humans.....	35
Secció 1. Mestres tutors	
Secció 2. Mestres especialistes	
Secció 3. Criteris per a l'organització pedagògica	
Secció 4. Alumnes	
Secció 5. Famílies	

Secció 6.PAS

Secció 7. Personal de suport socioeducatiu del centre

Capítol 7. Horaris.....	41
-------------------------	----

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organigrama.....	43
-----------------------------	----

Capítol 2. Acció i coordinació tutorial.....	46
--	----

Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	46
---	----

Capítol 4. Aspectes didàctics.....	51
------------------------------------	----

Secció 1 Ensenyament de la Religió Catòlica

Secció 2. Llibres de text i material didàctic

Secció 3 Reutilització de llibres de text

Secció 4 Deures

Secció 5 Celebració d'aniversaris

Secció 6 Reunions/entrevistes de pares i mares

Secció 7 Vigilància d'alumnes

Secció 8 Activitats complementàries

Secció 9 Activitats extraescolars

Secció 10 Sortides i colònies

Secció 11 Projecte interdisciplinari d'escola

Secció 12: Consideracions sobre els vestit

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1 Marc conceptual Normatiu.....	56
---	----

Capítol 2. Qüestions generals.....	57
------------------------------------	----

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

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

Secció 3. Ús dels telèfons mòbils.

Secció 4. Ús dels dispositius digitals

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.....	62
---	----

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

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Faltes

Secció 4. Sancions

Capítol 4. Mediació escolar.....	72
----------------------------------	----

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

Capítol 1. Qüestions generals.....	74
Capítol 2. Informació a les famílies.....	74
Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA).....	75
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.....	75
Capítol 5 Carta de compromís educatiu.....	76

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals.....	77
Secció 1 entrades i sortides del centre	
Secció 2. Visites dels pares.	
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 del 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.	
Capítol 2. Queixes i reclamacions.....	84
Secció 1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del 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.	
Capítol 3. Serveis escolars.....	87
Secció 1. Menjador escolar.	
Secció 2 Pla Català de l'Esport	
Secció 2. Altres serveis.	
Capítol 4 Gestió econòmica.....	89
Capítol 5. Gestió acadèmica administrativa.....	90
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.	
Secció 2. Altra documentació.	

Secció 3. Altres.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del Centre.....	91
DISPOSICIONS FINALS.....	92
CERTIFICACIÓ.....	93
ANNEXOS	103

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSIÓ – QUI SOM

Som una escola pública, democràtica, catalana i plural que proporciona un servei educatiu integral.

L'escola està situada en un poble habitat per famílies treballadores amb diversitat cultural i social.

Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TAC de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat, i tenim capacitat d'innovació.

VISIÓ – QUÈ ESPEREM ACONSEGUIR

La nostra escola vol:

Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, 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 els conflictes.

Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.

Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat: treballar per projectes a l'aula.,

Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.

Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.

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 un agent actiu en la cura del medi ambient.

Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn

Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS- PRINCIPIS

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

Valorem davant de tot:

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...

La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.

La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.

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 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:

[Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 340, de 30.12.2020)

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

[Reial decret 95/2022](#), d'1 de febrer, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació infantil (BOE núm. 28, de 2.2.2022)

[Reial decret 157/2022](#), d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació primària (BOE núm. 52, de 2.3.2022)

[Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022)

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

[Decret 102/2010](#), de 10 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)

Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

1. Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració.
2. Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
3. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
4. Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el projecte educatiu del centre.
6. Correspon la Direcció del centre l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions segons la normativa vigent. Es podran aprovar globalment o per parts.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**CAPÍTOL 1****ASPECTES DEL PROJECTE EDUCATIU PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.**

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

Així doncs, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

El PEC contribueix a impulsar la col·laboració entre les diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

Per definir i actualitzar el PE es tindrà en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan s'escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El projecte educatiu de centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn. Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits

educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració del pla TAC.

- Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions, de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

CAPÍTOL 2

APROVACIÓ I DIFUSIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El procediment de formulació i aprovació del Projecte educatiu de centre s'ha d'ajustar al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la LEC.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat educativa tenen el dret de conèixer el Projecte Educatiu del Centre, per la qual cosa estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

La formulació del projecte educatiu correspon al claustre de professors a iniciativa del director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

Correspon al director del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre -òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre-, el qual expressa el seu suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

L'aprovació del projecte educatiu per part del director es farà constar en acta si el projecte té el suport del consell escolar en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell escolar, el director haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legit i es farà constar en acta.

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

L'equip directiu és el responsable de l'actualització del projecte educatiu sempre que ho requereixi la situació i davant els canvis normatius que es vagin produint.

CAPÍTOL 3

PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració Educativa per l'aplicació del Projecte Educatiu d'acord amb el projecte de Direcció.

Correspon a la Direcció del centre aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes establerts.

L'acord de coresponsabilitat inclourà:

- El Pla d'actuació
- Les singularitats del centre i el seu entorn
- Els recursos addicionals associats, si s'escau.
- El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i retre comptes a la comunitat escolar i a l'administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

S'avaluaran els acords de coresponsabilitat (si s'escau) una vegada per curs. El procediment de revisió del PEC es farà cada curs escolar segons les propostes de millora a la memòria anual.

Aprovació de les tres cinquenes parts dels membres

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**CAPÍTOL 1.****ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ****⇒ Secció 1. Director/a.**

Correspon al Director/a:

LOMCE, Art. 132

LEC. Arts. 142 i 147.6 i 7

DECRET 155/2010. Arts 6 a 12

DECRET 102/2010. Arts. 31.3; 39; 49; 50; 51; 54

1. El director/a és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
2. Funcions de representació
 - a) Representar el centre
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre de professors 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.
3. Funcions de direcció pedagògica i lideratge
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Aprovar el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar el compliment 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 PEC 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 disposa el títol II i el projecte lingüístic del centre..
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.
 - f) Proposar d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC, i eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb 'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
4. Funcions de relació amb la comunitat
- 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.
5. Funcions d'organització i funcionament:
- a) Impulsar l'elaboració 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 PEC.
 - c) Emetre la documentació de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar bens i serveis dins el límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixin les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
6. Funcions específiques com a cap de personal:
- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOF 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 coordinació docent i les funcions de tutoria i docència que siguin requerides per l'aplicació del PEC i siguin adequades a la seva preparació i l'experiència.
 - c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per 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) Seleccionar 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'Ensenyament.
- e) 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.
- f) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a) 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.
- b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre les faltes d'assistència i puntualitat no justificades de tot el personal del centre. Ha de comunicar periòdicament al director/a dels SS.TT. del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador..
- c) També 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 el caràcter de sanció.

8. Altres atribucions en matèria de personal

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.

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.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus dels personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.

⇒ Secció 2: Cap d'Estudis

Nomenament: El cap d'estudis o la cap d'estudis és nomenat 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.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció del centre 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 en impartir els 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 NOF.

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'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'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

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, 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) Coordinar les substitucions per absències del professorat.

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

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

l) Elaboració de l'horari escolar.

m) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

⇒ **Secció 3: Secretari/a**

Nomenament El secretari/a és nomenat 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.

Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció del centre 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 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 NOF.

Correspon també al secretari 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 que les NOF del centre així ho estableixin.

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb els coordinadors de cicle, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

e) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de

preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPITOL 2

ÒRGANS EXECUTIUS DE GOVERN

⇒ Secció 1: Equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seran funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
- Elaborar la Memòria Anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i fer propostes del pla de formació del centre..

- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

CAPÍTOL 3

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

⇒ Secció1: Qüestions generals

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de sis (6).

Els **acords** seran **adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la Llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

⇒ Secció 2. Consell Escolar

Es l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en el govern dels centres. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

Les **reunions ordinàries** se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

El consell escolar del centre té 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 corresponsabilitat, 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.

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.

Composició :

1. El consell escolar del centre està integrat per:

- Representants de l'equip directiu, ajuntament, PAS, PAE:
 - Director/a
 - Cap d'estudis
 - Representant Ajuntament
 - Representant PAS
 - Representant PAE
 - Secretari (membre sense vot)
 - Representants dels pares i mares o tutors:
 - Representant de l'AFA
 - 5 representants pares i mares o tutors legals
 - Representants dels docents:
 - 6 representants del sector docents elegits pel claustre.
-
- El director que el presideix.
 - La cap d'estudis.
 - Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
 - La secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
 - 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 membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
 - Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
El nombre de representants dels 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.
 - Una representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal.
 - Un representant del personal d'atenció educativa (PAE) sempre que aquest col·lectiu estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o IS). Quan aquest col·lectiu estigui format per una sola persona, aquest representant podrà formar part del sector PAS, en termes genèrics.

El centre ha determinat la composició del consell escolar d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

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.

Renovació de membres

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, segons el que estableix l'article 28.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

S'han de celebrar eleccions en cada sector cada dos anys, a excepció dels sectors del consell escolar que només tenen un representant, com ara el personal d'administració i serveis (PAS) i/o el personal d'atenció educativa (PAE).

En el cas que en les últimes eleccions s'haguessin renovat tots els representants d'un sector, cal aplicar un criteri per determinar quins membres han de cessar en la primera renovació:

- Per determinar els membres que corresponen a cada meitat, s'ha d'ordenar tots els electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, se seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.
- Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres han de formar la primera meitat i les restants la segona meitat.
- Els membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, mentre que els que integren la primera meitat continuaran fins a la segona renovació.

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Si el nombre de candidats és igual al nombre de vacants que es generen en la renovació dels membres, no caldrà fer les votacions del sector al qual es presenten.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

El consell escolar actua normalment en ple.

Comissions específiques

S'han constituït comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, s'ha incorporat la direcció del centre, un òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares

En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'AMPA, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a (amb veu i sense vot)

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Comissió permanent: Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 representant del sector de pares i mares d'alumnes, 1 representant del sector professors, el Secretari (amb veu i sense vot) i el representant de l'Ajuntament amb les competències que li delegui el Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències que marca la Llei. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

Comissió de convivència: Formada per Director del centre, el/a Cap d'estudis, 1 professor i 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.

Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Secretari/a del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les **funcions** d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

El Director nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

- **Comissió de menjador:** està formada pel director, un representant del sector professors, 2 representants del sector pares i mares d'alumnes i el representant de l'Ajuntament. Podrà participar també amb veu i sense vot el/la secretari/a del centre.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió de coeducació La funció d'aquesta comissió és promoure la igualtat d'oportunitats per a nens i nenes i evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe, principi que han de reflectir convenientment en el seu projecte educatiu. .

D'acord amb el que s'estableix a l'article 126.2 de la LOE ([Llei orgànica 2/2006, d'educació](#), de 3 de maig), el consell escolar designa la comissió d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

La Comissió de coeducació del Centre està formada per:

- Director
- Un representant pares i mares – AMPA
- Un representat de l'ajuntament
- -Un representant de mestres

Regulació del procés electoral per renovar els membres del consell escolar.

El procés electoral ajustarà la seva actuació al que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

S'ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les candidatures, determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o persona de l'equip directiu en qui delegui, i s'ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

El procés quedarà regulat per la Resolució EDU.../ 20.. que aprovi el Departament d'Ensenyament cada dos anys.

Quan un membre del consell escolar causi baixa serà substituït pel següent membre amb més vots les darreres eleccions.

⇒ Secció 3. Claustre de professors

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual

del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE)

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- 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.

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

El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix podran consultar a la carpeta de l'ordinador abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

CAPÍTOL 4

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Serà la direcció del centre la que assignarà els càrrecs de coordinació i no directius atenent als criteris d'especialitat.

⇒ Secció 1: Coordinadors de cicle

En aquest centre els coordinadors de cicle seran:

- Tres coordinadors de primària (cicle inicial, cicle mitjà, cicle superior)
- Un coordinador d'educació infantil.

Els corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- 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.
- 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.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- 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.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

⇒ Secció 2: El coordinador/a TAC

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

⇒ **Secció 3: El coordinador/a lingüístic i de cohesió social.**

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic
- 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.
- 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.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Participar en les activitats i projectes que s'organitzin a nivell internacional.

⇒ **Secció 4: Coordinador/a de riscos laborals**

Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

Compliment de la Llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.

- Actualitzar el pla d'emergència
- Planificar simulacres d'evacuació o de confinament.
- Detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent.
- Mantenir la farmaciola.
- D'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.
- Tramitar els procediments operatius de coordinació d'activitats empresarials pròpies del Departament d'ensenyament.
- Tramitació procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials no pròpies del Departament d'Ensenyament.

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

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, i amb audiència de l'interessat.

CAPÍTOL 5

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA

⇒ Secció 1. Equip de coordinació pedagògica.

L'equip de coordinació pedagògica: és format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

- L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada per setmana i sempre que el convoca el/la cap d'estudis.
- De cada sessió la secretària en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

⇒ Secció. 2 Equips de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari i de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Segons recursos, cada professor disposarà en el seu horari d'un temps per coordinar-se i elaborar les programacions. Si no es disposa en l'horari lectiu es farà fora de l'horari lectiu.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre.

El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions. A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles, venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura el cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis, convocar al cicle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o tractar algun tema específic del cicle. Si el tema tractat contempla canvis importants s'aixecarà acta dels acords presos i passarà a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors i tutors corresponents.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i l'educació primària i el Cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Les funcions principals dels equips de cicle són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Identificar les competències bàsiques de les diferents àrees.
- Identificar els continguts clau de cadascuna de les competències bàsiques.
- Identificar la correspondència entre els continguts clau vinculats a les CB i la formulació dels blocs de continguts.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les unitats didàctiques de les àrees.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.

- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....
- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

⇒ Secció 3. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis , director del centre o coordinador. El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

Són funcions d'aquestes comissions:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- En finalitzar cada cicle o nivell aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres en relació a l'assistència a l'aula de suport i al SEP (suport escolars personalitzat) . En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

⇒ Secció 4. Altres Comissions

Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida

Funcions:

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components:

- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'escola.
- 1 professional de l'EAP
- Directora
- Tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne.

Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI)

Entenem la Comissió d'atenció a l'escola inclusiva com l'instrument que té el centre per dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duuguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.

Funcions:

- Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duuguin a terme per atendre la diversitat de les NEE de l'alumnat.

-Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.

-Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.

-Identificar els circuits de comunicació per a la gestió de les demandes del professorat i per al retorn de la informació al professorat.

Components:

- Cap d'estudis: la presideix
- Mestra d'Educació Especial
- Un membre de cada cicle
- Professional ELIC del Servei Educatiu
- Psicopedagog Servei Educatiu
- Treballadora social de l'EAP
- Altres professional del centre o externs al centre quan la seva presència sigui necessària

Si fos necessari la CAD pot convocar a: tutors, treballadora social,... i d'altres professionals que es considerin necessaris en el tema a tractar.

Comissió Pla de convivència

Funcions:

- Fer l' actualització de les NOFC.
- Engegar el Pla de convivència.

Components

- Equip directiu.
- Coordinadors

Comissió Primària-Secundària

Funcions

- Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.
- Es mantindran entrevistes durant el primer trimestre pels alumnes d'ESO i al tercer trimestre pels alumnes de 6è nivell de Primària.

Components

- Cap d'estudis
- Tutors de 6è.
- Coordinador

Comissió Estratègia Digital

Funcions

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar, assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC.

Components

- Mestres de diferents cicles (1 de cada cicle)
- Coordinador/a TIC de l'escola.

Comissió LIC / Publicacions

Funcions

Coordinar totes les activitats del Pla de lectura del centre:

- Competència informacional: Aplicar els criteris per la cerca i tractament de la informació
- Formació d'usuaris
- Gust per la lectura
- Competència lectora: objectius, pautes i avaluació per cicles.
- Avaluació del pla.
- Actualització del fitxer; elaboració del pressupost; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horaris; promoure activitats per impulsar la lectura.

Components

- Un mestre de cada cicle..
- Coordinador

Comissió de festes

Funcions:

- Programar les festes escolars: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi, Fi de curs...
- Proposar activitats per a les diferents festes.
- Vetllar perquè es tinguin en compte les propostes de tots el cicles.
- Vetllar pel compliment dels acords.

Components:

- Un membre equip directiu.
- Un mestre de cada cicle.

CAPÍTOL 6

RECURSOS HUMANS

⇒ Secció 1: El/la mestre tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre tutor/a tots els mestres que formen part del claustre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar els informes als pares.

- Informar als pares o representants legals dels alumnes del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars.
- Intercanviar informació amb les famílies.
- Totes aquelles que li encomani el director/a o li atribueixi el departament d'ensenyament.

⇒ Secció 2. Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, educació musical i educació especial.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Funcions especialista educació especial.

- Atendre els alumnes amb NEE.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curricular juntament amb el mestres tutors i col·laboració amb l'EAP.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions especialista de música:

- Coordinar les activitats musicals del centre
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del mestre del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions especialista d'Educació Física

- Coordinar les activitats curricular d'Educació Física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de llengua estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Participar activament i si cal, coordinar els projectes i activitats que es puguin organitzar amb altres països, és a dir a nivell internacional.

En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

⇒ **Secció 3. Criteris per a l'organització pedagògica**

Criteris generals que orienten l'organització pedagògica del centre (LEC Títol VI Capítol II Art.77)

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

- a) La integració del alumnes de diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Organització l'alumnat:

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència el tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre de nens i nenes
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- Nombre d'alumnat estranger.

A Educació Infantil, els grups no seran homogenis en nombre sinó que a l'aula gran hi haurà més nens/es que a l'aula petita.

L'escolarització de germans bessons al mateix nivell a Educació Infantil es realitzarà amb els criteris establerts, escoltats els pares, mares o tutors legals dels alumnes, quan ho sol·licitin, tot i que prevaldrà el criteri dels docents del centre tenint en compte la informació rebuda de les diferents coordinacions.

L'equip docent valorarà si és necessària la separació en grups diferents depenent de:

- Desenvolupament físic, psicològic i intel·lectual, tenint en compte els punts forts i febles de cadascun d'ells.
- Les necessitats educatives, les circumstàncies de caire psicològic i educatiu.
- La possibilitat de promoure la independència.
- Les relacions entre ells.

Per la resta de nivells, l'organització es basarà en:

- Nivell d'aprenentatge dels alumnes
- Comportament
- Amistats
- Equilibrar nens i nenes

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'estudiarà segons criteris abans esmentats.

Sempre que la comissió d'avaluació ho cregui oportú es podran fer variacions en els grups atenent els criteris abans esmentats.

⇒ **Secció 4. Alumnat (LEC: Capítol II, Article 21)**

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

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

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

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.

⇒ **Secció 5: Les famílies**

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 corresponsabilització 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.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

1. Respectar el Projecte Educatiu del Centre, els criteris i les normes d'organització i funcionament del Centre i en particular les que afecten a la convivència escolar i el bon desenvolupament de les activitats escolars.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat i més específicament, la de l'equip directiu.
3. Compartir amb el Centre l'educació del fill/a garantint la presència d'hàbits d'higiene, alimentació i descans nocturn necessaris per afavorir la seva integració i rendiment escolar. Transmetre-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició d'un bon desenvolupament personal.
4. Vetllar per tal que el fill/a compleixi els deures bàsics d'estudi, d'assistència regular i puntual, de respecte als companys i en especial als mestres.
5. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa, el d'oci i el d'activitats extraescolars, a preparar i supervisar amb antelació el material per l'activitat escolar i els llibres que necessitaran dins de cada franja del seu horari setmanal.
6. Atendre en un termini raonable aquelles peticions d'entrevista que li faci la direcció del centre o el professorat i mantenir una comunicació amb bona disposició, assistint a reunions, tutories i llegint tots els comunicats que el centre fa arribar a la família.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants pel procés d'aprenentatge.
8. Realitzar les accions necessàries per garantir que el nostre fill/a disposi del material escolar i llibres per desenvolupar les activitats del centre.
9. Informar al fill/a del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el Centre, a l'inici de cada cicle, el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.

⇒ Secció 6. Del personal d'administració i serveis.**Funcions:**

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

⇒ Secció 7. Del personal de suport socioeducatiu del centre

El centre podrà disposar de professionals d'atenció socioeducativa, que tenen titulació i formació adequada i que treballen coordinadament amb l'equip docent en l'atenció educativa dels alumnes.

Psicopedagog de l'EAP.

Logopeda

Assistent social

Tècnics especialistes en E. Infantil (TEI) que col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil (P·3), per ajudar en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.

Auxiliars d'E. Especial (vetllador/a) donen suport a l'autonomia dels infants amb un alt grau de dependència per tal que puguin participar en totes les activitats. Participaran en les reunions que permeten la coordinació amb els equips docents

Aquests professionals d'atenció educativa poden participar en les sessions de claustre sempre que prèviament hagin estat convocats pel director del centre, per a que informin amb relació a l'exercici de les seves funcions establertes a l'article 146.3 de la LEC. (Apartats a-c-d-e-g-h de l'apartat 2)

Les famílies dels alumnes que reben suport o assessorament socioeducatiu extern poden informar al Centre i tutor del seguiment escolar, personal, acadèmic del nen o nena per al bon desenvolupament integral de l'alumne. Tot i que les orientacions i actuacions del docent han d'estar sempre coordinades i supervisades per l'EAP del Centre.

CAPITOL 7 - Horaris

Criteris:

Correspon al Claustre de professors aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors.

Responsabilitat en l'elaboració:

És responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del PEC. I del Projecte de direcció vigent.

Es tindran en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix.

Cal preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i famílies.

Les assignacions horàries seran les següents:

Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, SEPs, atenció a la diversitat, tutoria amb alumnes, substitucions de curta durada i activitats de coordinació.

Activitats d'horari fix: 5 hores que inclouen activitats complementàries, coordinacions, reunions, tutories amb pares i mares d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions, programacions.. que no s'han de fer necessàriament al centre.

Equip directiu: 35 hores setmanals de gestió

Coordinadors: 1 sessió setmanal que podrà ser de 60 o 45 minuts.

Coordinador TAC: 2 sessions setmanals que podran ser de 60 o 45 minuts.

A petició de la direcció del centre i segons les necessitats i recursos disponibles l'horari de dedicació a coordinacions es podrà ampliar.

Aprovació:

El director del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics establerts. En cas contrari s'han de fer les correccions oportunes.

L'horari definitiu s'incorporarà a la Programació general anual per a l'aprovació definitiva.

La direcció del centre els presentarà a la Inspecció d'Ensenyament i donarà una còpia a cada professor/a.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**CAPÍTOL 1****ORGANIGRAMA**

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent forma:

1. Òrgans unipersonals de govern:
Director
Cap d'Estudis
Secretari
2. Òrgans col·legiats de govern:
Consell Escolar del centre
Claustre de professors
3. Òrgans de coordinació:
Coordinació pedagògica
Equips de cicle
Coordinador TAC
Coordinador de llengua i cohesió social.
Coordinador de riscos laborals
Coordinació esports.
4. Comissions de centre
Del Claustre de Professors
Diversitat
TAC
Biblioteca
Revista
Festes

Del Consell Escolar
Econòmica
Permanent
Convivència
Menjador
Coeducació
5. Òrgans col·laboradors
5.1 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

CAPÍTOL 2

PEL QUE FA A L'ACCIÓ TUTORIAL:

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació)

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a mares, pares o tutors/es l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència dels grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Els tutors/es es nomenen pel director/a dels centre per un curs acadèmic com a mínim havent escoltat el claustre en relació amb les criteris corresponents.
- g) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb l'audiència de la persona afectada.
- h) Correspon al tutor/a la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes del grup i el seguiment de la documentació, acadèmica i de tot tipus, que sigui necessària per al procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat del grup.

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe

CAPÍTOL 3.**PEL QUE FA A L'ATENCIÓ DE LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT:**

- a) L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.
- b) El PEC ha de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en el centre, independentment de llurs condicions i capacitats.
- c) S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:
 - Els alumnes que tenen NEE, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de la personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
 - Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides.
- d) La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.
- e) L'alumnat amb NEE que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.
- f) Per als alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles, prioritzant la repetició al Cicle Inicial i C Mitjà i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.
- g) L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les seves característiques personals d'aprenentatge i del context social. Es tindrà en compte d'una manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització.
- h) L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que li pertorqui per edat.
- i) L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la

permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Ensenyament establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.

Els eixos bàsics d'intervenció d'alumnes amb altes capacitats preveuen els elements següents:

- completar i /o ampliar els continguts normals de determinades àrees
- treballar els objectius de socialització i les habilitats comunicatives amb nens poc competents en aquestes àrees.
- Integració de l'alumne/a amb els seu grup de companys

(veure document **Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu**)

Suport Educatiu Personalitzat (SEP)

Com a escola inclusiva, es proposa per comissió d'avaluació , tenint en compte les observacions del tutor/a que els alumnes de primària que ho necessitin puguin assistir a SEP- Suport Escolar personalitzat-

Els pares cal que signen una autorització (model a l'annex) en la qual accepten l'assistència del seu fill/a al SEP, de 12.30 h a 13.30h.els dimarts i dimecres.

Atès el caràcter voluntari de l'activitat, hi ha famílies que manifesten la intenció que els seus fills no es quedin. Si es dona aquest cas caldrà que signin un document on renunciïn a l'assistència al SEP. (document elaborat segons orientacions de la Inspecció Educativa)

El alumnes de primària s'agrupen en grups reduïts.

Els nens i les nenes de P5 fan SEP dins l'horari lectiu individualment o en petit grup.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars i especialment aquells que siguin dictaminats per l'EAP del centre tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis

especialitzats, com per exemple el logopeda i amb el vist i plau del Director.

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

- S'elaboraran plans individualitzats metodològics (PI metodològics) per atendre les necessitats de nens i nenes de primària amb TDAH o dislèxia, que necessiten adaptacions en el treball diari a classe.
- Si les circumstàncies ho aconsellen, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a o del coordinador o coordinadora del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat, o òrgan equivalent, del centre estudia la sol·licitud raonada de la família i el tutor/a coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

(Documentació explicitada al Pla d'atenció a la Diversitat)

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

A l'Escola Manuel Ortiz entenem els suports escolars com a totes aquelles mesures que articula el centre per donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes (organitzatives, metodològiques, curriculars...) que permetin reduir i/o suprimir les barreres a l'aprenentatge i la participació.

Els recursos personals del centre per atendre les necessitats educatives específiques de suport dels alumnes són:

Els mestres tutors

Els mestres especialistes (anglès, música, educació física...)

Els mestres especialistes en educació especial

Els mestres de suport

Altres serveis educatius i professionals que intervenen a l'escola:

Assessor psicopedagògic de l'EAP
Fisioterapeuta de l'EAP
Assessor LIC
Logopeda del CREDA
Treballadora social
Personal d'Atenció Educativa – auxiliars d'EE

L'atenció educativa dels alumnes de l'Escola Manuel Ortiz i Castelló, anirà adreçada a l'alumnat amb més necessitats de suport (prioritzant els alumnes amb informes NESE derivades de NEE) i els que presenten més barreres a l'aprenentatge i la participació del centre) donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinari.

SIEI

El **SIEI** és un recurs per al centre, que es suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

- És un dotació de professionals formada per **un docent i un educador d'educació especial**.
- Contribueixen a l'escolarització d'alumnat amb **Necessitats Educatives Especials amb limitacions molt significatives**, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, que requereixen de mesures i suports intensius. Aquestes NEE venen especificades a l'Informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, així com els recursos educatius que precisa l'alumnat per ser ateses les seves NEE.
- Els professionals del SIEI atenen alumnat al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària.
- **El grau d'atenció (intensitat)** a l'alumnat per part dels professionals del SIEI, estarà en funció de les **necessitats educatives que presenta l'alumne/a** tenint en compte les seves necessitats a nivell d'autonomia i conducta adaptativa i les necessitats pedagògiques que precisa.
- L'alumnat atès per part dels professionals del SIEI poden també estar atesos per altres professionals de l'escola (mestres de reforç, mestre d'educació especial, ...)
- Els professionals dels SIEI faran una **proposta d'atenció** de l'alumnat atès per part del recurs a l'equip directiu i posteriorment serà **aprovada**

a la comissió d'atenció a la diversitat. En aquesta proposta es determinarà les sessions d'atenció, el perfil professional que farà l'atenció (docent, educador i/o auxiliar d'educació especial). Posteriorment es reflectirà al PI de cada alumne. Aquesta proposta serà **flexible i revisable** durant el curs escolar. La proposta d'atenció de l'alumnat serà modificable durant el curs en funció de variables com evolució de l'alumnat, noves incorporacions d'alumnat susceptible de ser atès pels professionals del SIEI, absències previstes per l'alumnat (malalties, intervencions quirúrgiques), circumstàncies dels professionals del SIEI.... Aquestes propostes de modificacions seran comunicades a l'equip directiu per a que revisi, modifiqui si és necessari i aprovi les modificacions proposades.

- L'atenció d'aquest alumnat és responsabilitat de **tot l'equip docent** i en concret de **tutor/a del grup de referència**.
- L'alumne ha d'anar al **seu grup de referència. El lloc natural de l'aprenentatge és l'aula ordinària**. Quan sigui necessari es farà el suport individual o en petit grup fora de l'aula amb la finalitat d'augmentar l'autonomia personal i pedagògica de l'alumne.
- Els professionals SIEI han de **coordinar-se amb els altres docents i tutors** per tal d'organitzar la proposta educativa.
- Els professionals SIEI **col·laboraran de manera coordinada** amb l'equip docent, en:
 - fer propostes educatives concretes.
 - decidir el material.
 - fer el seguiment de l'alumne atès.
 - acompanyar el tutor en la comunicació amb la família i totes aquelles actuacions que facilitin la inclusió de l'alumnat amb NEE.
 - participar i col·laborar en el moment de fer el PI
 - participar i col·laborar en l'avaluació de l'alumnat.
- Els professionals SIEI quan sigui necessari han de **coordinar-se amb els altres professionals especialistes de suport a la inclusió** (MEE, mestres de reforç,...) per tal d'organitzar la proposta educativa.
- Els professionals SIEI han de **coordinar-se amb els professionals dels serveis educatius (EAP, CREDA ...)** per tal d'organitzar la proposta educativa. El docent i el professional de la psicopedagogia de l'EAP es coordinaran setmanalment.
- Els professionals del SIEI es coordinaran amb una periodicitat setmanal.

- Tant la docent com l'educadora sempre faran atenció alguna hora a tot l'alumnat atès al SIEI per tal que les dues professionals tinguin coneixement de les característiques personals de l'alumnat i de l'estat actual evolutiu i d'aprenentatge.

CAPÍTOL 4

ASPECTES DIDÀCTICS

⇒ Secció1 Ensenyament de la Religió Catòlica

En finalitzar l'etapa d'Educació infantil i al final de cada curs de primària, la direcció del centre farà arribar a totes les famílies una còpia de la declaració sobre l'opció per a la formació religiosa o els ensenyaments alternatius a que vulguin optar.

No es permetrà canviar l'opció una vegada començades les classes.
Les classes de religió catòlica per als alumnes que hagin escollit aquesta opció, seran impartides per un/a mestre/a designat/da pel bisbat.

⇒ Secció 2. Llibres de text i material didàctic.

Els llibres de text i el material didàctic imprès no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim d'ús de 4 anys.

Cada equip de cicle serà el responsable d'escollir-los.

El/la cap d'estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.

Durant el mes de juny s'exposarà al taulell d'anuncis del centre el llistat dels llibres de text i material didàctic imprès que s'utilitzarà el curs vinent, fent-hi constar el títols, els autors i les editorials.

Una vegada feta pública la llista de llibres i material didàctic imprès no s'hi podrà introduir cap modificació.

⇒ Secció 3. Socialització dels llibres de text

L'AMPA és l'encarregada de facilitar la socialització dels llibres de text a aquells alumnes de l'escola que hi vulguin participar.

L'Escola està adherida al Programa Cooperatiu per al Foment de la Reutilització de Llibres de Text i Material Didàctic Complementari promogut i subvencionat pel Departament d'Ensenyament.

EL Centre té a disposició un banc de llibres de text reutilitzables adquirits per mitjà de l'ajut del Departament d'Ensenyament.

Una vegada l'assistent social ha detectat les famílies amb necessitats socioeconòmiques, prèvia reunió amb l'equip directiu del centre, es determina quines famílies poden fer ús dels llibres reutilitzables. Cal que signin un document de compromís i responsabilitat en el seu ús i posterior retorn al centre dels llibres en bones condicions. (document adjunt a l'annex)

Hi ha una comissió de pares i mestres encarregada de vetllar pel procés perquè es desenvolupi segons la normativa.

La comissió està formada per dos representants de l'AMPA, un mestre, el secretari/a i el director del centre.

L'AMPA farà la justificació dels comptes al Departament d'Ensenyament.

El centre s'abstindrà de vendre llibres de text. Es passarà el llistat de cada nivell a la Junta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes del centre i serà aquesta la responsable de la compra a les editorials corresponents.

En cas que l'escola rebi subvenció per aquest fi podrà destinar l'ingrés a la compra de llibres que administrarà en el seu banc de recursos.

Aquells alumnes que no vulguin comprar els llibres a través de la Junta de l'AMPA cada mes de juny, se'ls donarà un llistat amb les dades dels llibres i material que hauran d'utilitzar en cada cas.

⇒ **Secció 4. Deures a casa**

Les activitats fora de l'horari lectiu han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació, presa de decisions...) i ser significatives per a l'aprenentatge. Poden consistir en la realització d'activitats d'observació i de contrast d'elements propers a la realitat de l'alumne, de cerca d'informació, d'indagació, de lectura, de participació en activitats culturals, artístiques, esportives... que complementin els aprenentatges de l'aula.

Els deures a casa haurien de fomentar la lectura com a diversió, acompanyant-los aprenent de forma lúdica amb reptes quotidians.

Totes les tasques que s'encomanin es fan amb la necessitat de promoure l'hàbit d'estudi a casa, la constància, l'hàbit de lectura i l'autonomia personal.

S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva.

Si l'alumnat no porta les tasques encomanades, s'annotarà al registre de classe i es posarà una nota a l'agenda, al dia corresponent.

Si un alumne no fa les tasques encomanades d'una manera continuada, es citarà a la seva família, per comentar la situació i pactar un pla de treball.

La lectura diària a casa serà un deure d'obligat compliment.

⇒ **Secció 5. Celebració d'aniversaris**

Segons acord de Consell Escolar els alumnes no poden portar laminadures a l'escola. Es proposa portar altres tipus d'obsequis: jocs, llibres,... que siguin útils a la classe.

Segons tradició, en la Festa del Caga tió, s'obsequia als alumnes amb alguna laminadura.

Per afavorir la cohesió social, no es podran lliurar dins del recinte escolar, invitacions per a qualsevol festa o aniversari que discriminin cap alumne.

⇒ **Secció 6. Reunions/ entrevistes de pares/ mares i entrevistes**

Una vegada feta la preinscripció i matrícula dels nous alumnes de P3 es realitzarà una reunió informativa al mes de juny per a tots els pares, mares i tutors.

Durant el curs es realitzaran dos tipus de **reunions**: una a l'inici del curs, de cicle/nivell i altres personals individualitzades. En ambdues, considerem de gran importància l'assistència del pare i la mare a fi i efecte d'anar d'acord en la mateixa idea educativa i per informar-vos de l'aprenentatge del vostre fill/a. En aquestes trobades es revisaran els acords presos en la **CARTA DE COMPROMÍS**. Seran convocades mitjançant l'agenda, per escrit o per telèfon. Les reunions de pares i mares es faran en llengua catalana i es facilitarà sempre la informació a aquelles famílies que manifestin el desconeixement de l'idioma.

Les circulars que es donin als alumnes es redactaran en llengua catalana i en cas que per desconeixement de l'idioma alguna família les demani en castellà es redactaran en castellà i català.

S'enviaran a les famílies per e-mail. Si una família no disposa de correu electrònic, rebrà les circulars en paper.

⇒ **Secció 7. Vigilància dels alumnes**

Cada mestre/a és el responsable de vetllar pel seu grup d'alumnes en l'horari lectiu.

⇒ Secció 8. Activitats complementàries

Les activitats complementàries són organitzades per l'escola. L'objectiu d'aquestes és donar suport a la tasca pedagògica i estimular els alumnes en els diferents aprenentatges.

Cada cicle selecciona aquelles activitats que creu més idònies d'acord amb la programació del currículum. Es programen a l'inici de curs, consten a la programació anual, són aprovades pel Director i presentades i avaluades al Consell Escolar.

⇒ Secció 9. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars estan organitzades per l'AMPA i les ofereixen voluntàriament a totes les famílies de l'escola. Són presentades i avaluades al Consell Escolar.

L'AMPA fa un seguiment de les activitats, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. Per aquest motiu tenen contractada una assegurança per als alumnes que realitzin les esmentades activitats.

Cada activitat la realitza un monitor/a o persona especialista contractada per l'AMPA i està coordinada per un pare/mare de l'Associació.

⇒ Secció 10. Sortides i colònies

El professorat del centre acompanyarà a l'alumnat en les seves visites i sortides culturals amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents:

Cicle	Activitat d'un dia	Activitat amb pernoctació
Educació infantil	10/1	8/1
Cicle inicial Cicle mitjà	15/1	12/1
Cicle superior	20/1	18/1

Els tutors seran preferentment els acompanyants i màxims responsables del grup. Si la ràtio ho requereix els especialistes podran acompanyar-los, sempre que no es distorsioni l'organització del centre.

Si es dona el cas que amb la dotació de mestres i especialistes del centre no es compleix la ràtio, es llogaran els monitors que siguin necessaris, a càrrec de l'AMPA.

En cas que un alumne no pugui realitzar l'activitat i hagi fet el pagament total d'aquesta, l'equip de cicle decidirà la devolució econòmica que li pertorqui.

Quan el nombre d'alumnes que hagi fet la paga i senyal no superi el 60% de la totalitat del nombre d'alumnes potencialment participants, l'activitat no es podrà realitzar.

En el cas que no es realitzi el pagament en els terminis fixats, no es podrà garantir la participació en l'activitat (segons reserva de places, i criteri de l'equip de mestres).

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre, per tant, és necessari que les famílies hagin retornat degudament complimentada i signada l'autorització de la sortida.

A l'hora de la sortida s'exigeix la màxima puntualitat. En cas d'absència al lloc de partida, s'aplicarà el següent protocol:

- es farà una trucada a la família.
- després de cinc minuts s'iniciarà la sortida.

Les sortides i arribades dels autocars es faran des del carrer Ramon i Cajal. Prèviament l'ajuntament i la policia local farà les tasques de senyalització i advertiment de prohibit aparcar en aquesta zona.

⇒ **Secció 11. Projecte interdisciplinar d'escola**

Cada curs escolar es programa un projecte interdisciplinar global de centre.

La direcció proposa la temàtica i el Claustre programa les activitats per a cada cicle.

⇒ **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 indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

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

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**CAPÍTOL 1****MARC CONCEPTUAL I NORMATIU**

La **Llei Orgànica 8/1985**, de 3 de juliol, reguladora del **Dret a l'Educació (LODE)** reconeix i garanteix els **drets de l'alumnat**, a l'ensembl que declara que, a més de l'estudi, és un **deure bàsic dels alumnes**, entre altres, el **respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu**; **conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre**; i **respectar els altres membres de la comunitat educativa**.

La **Llei Orgànica d'Educació (LOE, 2/2006 de 3 de maig)** **atribueix a la direcció del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes**, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la **LOCE (10/2002 de 23 de desembre)** i posteriorment de la **LOE s'atribuïa als Consells Escolars dels centres, ara correspon a la direcció. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent**. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya. D'acord amb aquest Decret, els centres privats no sostinguts amb fons públics tenen autonomia per establir les seves normes de convivència i de règim disciplinari i determinar l'òrgan al qual corresponguin les facultats disciplinàries

La **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)** dedica el capítol V del seu títol III a la **convivència en els centres educatius**. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als **centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya**.

També indica que els **centres privats no sostinguts amb fons públics** disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, **els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36**, que diuen que l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització i que, en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes; i que 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 el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

El **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** **deroga** l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia **regula el règim disciplinari de l'alumnat** (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El **Decret 102/2010** també indica que **les normes d'organització i funcionament dels centres educatius** han de determinar l'aplicació de **mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació**, així com la **definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores** d'aquestes irregularitats i les **circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta** de l'alumnat.

Aquestes normes també han de preveure **mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat**.

CAPÍTOL 2

QÜESTIONS GENERALS: NORMES DE CONVIVÈNCIA

⇒ Secció 1: Mesures de promoció de la convivència

1. Convivència i resolució de conflictes
Mesures de promoció de la convivència.

Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que els tutors puguin disposar de temps i espais per tractar petits conflictes el més aviat possible.
- Realitzar sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, consum...

Pel que fa al centre:

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes con a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

Pel que fa l'entorn:

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per a promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

⇒ Secció 2: Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes**En relació a si mateix, als professors i altre personal del Centre**

- a) Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- b) Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
- c) Assistir a classe en bones condicions de salut i higiene, en cas d'observar deficiències, s'informarà als pares o tutors que estaran obligats a corregir-ho. Si el consell escolar o la seva comissió permanent, previ assessorament mèdic ho considera necessari podrà privar l'assistència de l'alumne al centre mentre duri el tractament o existeixi risc de contagi i sempre que no representi cap mena de discriminació.
- d) L'alumnat practicarà les salutacions i acomiadaments i demanarà les coses correctament donant les gràcies.
- e) En les intervencions orals, caldrà respectar el torn de paraula.
- f) L'alumnat portarà bata a l'E.Infantil i al cicle inicial de primària.
- g) Queden prohibides les paraules o actituds ofensives per qüestions de sexe, raça i religió.
- h) No es permetrà la utilització de peces de vestir que puguin significar discriminació de sexe, religió...

En relació a l'ordre

Entrades i sortides dels alumnes al centre.

- a. Els alumnes de Primària entraran sense fer fila quan soni la música d'entrada
- b. Les portes del recinte escolar s'obriran 8 minuts abans d'iniciar-se les classes. A l'entrada es farà en sonar una música que els alumnes per nivells i setmanes hauran triat
- c. A les aules, els esperaran les mestres que tinguin atenció amb el grup (tant pot ser el/la mestre tutor com l'especialista)
- d. Els mestres que no tenen grup a primera hora (matí o tarda) es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).
- e. Els alumnes d'Infantil entraran per les portes d'accés de les seves aules i podran anar acompanyats per un adult (pares, familiars o d'altres).
- f. A les 9:10 h. i a les 15:10 h. es tancaran les portes del recinte escolar.
- g. Els dies de pluja, els alumnes, sense haver de fer files, entren cap a les aules sols. Els mestres es distribueixen per les zones d'accés a les aules per tal de fer una entrada ordenada i sense problemes.
- h. Hi haurà un/a mestre/a que s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats a les aules. Aquests mestres prendran nota dels avisos puntuals que alguna família vulgui comunicar al mestre/a tutor del seu fill/a.
- i. Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a les aules per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- j. Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta de l'edifici on estiguin ubicats i marxaran amb les persones autoritzades per recollir-los.
- k. Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta d'accés del seu edifici i sortiran sols.
- l. Els alumnes de Cicle Infantil que fan servir el "Servei d'acollida" sortiran acompanyats pels monitors fins la porta d'accés i seran lliurats a les persones autoritzades.
- m. L'alumnat no tindrà accés ni podrà romandre dins del recinte escolar fora de l'horari lectiu llevat de tenir autorització per motiu justificat. Un cop finalitzades les classes només podrà romandre dins del recinte escolar l'alumnat que realitzi activitats complementàries organitzades per l'AMPA i aprovades en la Programació General Anual.
- n. No es podrà jugar en els vestíbuls i passadissos dels edificis ja que són llocs de pas.
- o. Està prohibit entrar dins del recinte escolar en companyia d'animals i passejar-se amb bicicleta.
- p. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

En relació a l'edifici les aules

- a. Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- b. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- c. Respecte al comportament dins de l'aula caldrà tenir en compte:
 - Respecte als companys i mestres.
 - Guardar silenci durant les explicacions i tasques escolars.
 - Ordenar i recollir el material al finalitzar les classes.
 - Respectar el material d'ús comú.
 - Assistir a classe amb els estris necessaris.
 - En absència del professor/a i en els canvis d'àrea romandre al seu lloc en silenci.
 - No sortir al lavabo durant l'hora de classe o en el canvi d'àrea sense autorització del mestre/a.

En relació a l'esbarjo

- a) Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs segon les graelles de torns de joc rotatiu setmanal
- b) No es poden llençar pedres ni jugar a jocs violents.
- c) El sorral és perquè juguin només els nens i nenes d'Educació Infantil.
- d) Hem d'usar les papereres com cal.
- e) Hem de respectar els arbres.
- f) La taula de ping-pong és per practicar l'esport i cada nivell se'n responsabilitzarà el dia que li toqui.
- g) Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.
- h) Les entrades i sortides de classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
- i) L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni música d'entrada; hi hem de fer un bon ús, mai jugar a dintre.

En relació als pares

- a. Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
- b. Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- c. Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- d. Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.
- e. Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- f. Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

En relació a l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

⇒ Secció 3. Ús dels telèfons i telèfons mòbils.

En hores de classe, a menys que es tracti d'un cas urgent, no s'avisarà els docents que rebin trucades. Queda prohibit utilitzar el mòbil i les seves aplicacions en les hores d'atenció als alumnes.

Sí que es pot utilitzar amb una finalitat educativa (gravació de vídeos, fotos...) i en la comunicació en cas de confinament (COVID-19)

Els alumnes no poden utilitzar el telèfon del centre a menys que sigui imprescindible i amb el consentiment del tutor/a.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius que puguin fer la funció d'aquests, estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats de migdia i menjador, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs, les aules específiques, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

⇒ Secció 4. Ús dels dispositius digitals

En cas d'haver estat responsable d'algun tipus de desperfecte en els dispositius digitals del centre es podrà demanar que la família de l'alumne es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica per un ús inadequat del dispositiu.

Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat o manca de tecles

- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. La quantitat serà proporcional al desperfecte ocasionat.

En cap cas es retirarà el dispositiu per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

La sanció es fonamentarà en la "responsabilitat per danys" (article 38 LEC): "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el 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 ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

CAPÍTOL 3

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

⇒ Secció 1: Conductes contràries a la convivència del centre

Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Seran considerades irregularitats:

1. Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- a. Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- b. Desobeir les normes d'organització i funcionament del centre.
- c. No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola
- d. Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
- e. Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
- f. Altres

2. Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:

- a. No fer cas als adults responsables i/o companys.
- b. Actituds incorrectes vers membres de la comunitat

- c. Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.
- d. Altres

3. Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:

- a) Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material, dispositius digitals...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
- b) Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.
- c) Deixar el lloc de treball desendreçat
- d) Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua
- e) Altres

4. S'haurà d'aplicar una o varies de les següents mesures correctores:

- a. Amonestació oral.
- b. Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c. Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva:
joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics, "cromos" ...
- d. Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
- e. Privació del temps d'esbarjo.
- f. Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- g. Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h. Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i. Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- j. Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- k. Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l. Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- m. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
- n. Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà:
 - avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Correspon a cada professor/a del centre imposar la sanció que correspongui a la conducta contrària a les normes de convivència.

⇒ **Secció 2: Mesures correctores i sancionadores**

Conductes contràries	Mesures correctores
1. Agressions físiques: ⇒ Baralles ⇒ Empentes ⇒ Fer traveta ⇒ Tirar aigua/sorra ⇒ Estirar cabells ⇒ Mossegar	1.1 Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne sobre el que ha passat. 1.2 Si l'incident té lloc: ⇒ Al pati, privació de l'esbarjo ⇒ A la classe separació del grup 1.3 Anotació de la conducta: ⇒ La 1^a vegada anotació a l'agenda i si es repeteix parlar amb la família ⇒ Si es va repetint, possibilitat de privar-lo de les activitats.
2. Insults/faltes respecte de ⇒ Mestres ⇒ Companys	<u>Insults a mestres</u> 2.1 Exclusió de l'aula en el moment. 2.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció. ⇒ Si es va repetint, possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries ⇒ <u>Insults als companys/es</u> 2.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. ⇒ Si passa una segona vegada privació de l'esbarjo. ⇒ Si es repeteix, comunicat a la família de la conducta i de la sanció i possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries.
3. Prendre coses ⇒ Escola ⇒ Aula	3.1 Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família 3.2 Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats. Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries.
4. No respectar el material de l'escola.	4.1 Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família 4.2 Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana. Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries.

5. Mal ús dels dispositius digitals	5.1 Sanció econòmica proporcional al desperfecte ocasionat.
6. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors/reproductors d'àudio a l'escola.	6.1 CONDUCTA CONTRÀRIA LLEU: L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el 17 Disposició general Redacció de les NOFC lleu consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. 6.2 CONDUCTA CONTRÀRIA GREU: L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
7. Amenaces	<u>Amenaces als mestres</u> 7.1 Exclusió de l'aula en el moment. 7.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció. Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries. <u>Amenaces als companys</u> 7.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. ⇒ Si passa una segona vegada privació de l'esbarjo. ⇒ Si es repeteix comunicat a la família de la conducta i de la sanció. Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries .
8. Falta d'obediència als mestres i personal del centre (fora de l'aula)	8.1 Comunicació oral al tutor: demanar disculpes ⇒ Imposició de la sanció que cregui convenient la persona implicada (depenent que sigui la primera vegada o reincident). ⇒ Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries .

9. Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/ assistència	9.1 Comunicat a la família
10. Interrupcions de les classes ⇒ Cridar l'atenció conscientment	10.1 Exclusió de l'aula durant una estona 10.2 Si es reincident es demana entrevista a la família.
11. Conducta no adequada a les sortides. ⇒ Desobeir el responsable o monitors de la sortida ⇒ Molestar/ insultar els companys ⇒ Separació del grup ⇒ Deteriorament de materials i instal·lacions	11.1 Comunicat a la família que no assistirà a la resta de les activitats complementàries del curs.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- a. A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e). (consultar pag. 53-54).
- b. Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n). (consultar pag. 53-54).
- c. A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n). (consultar pag. 53-54).
- d. A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Constància escrita:

- a. De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.
- b. A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.
- c. En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

⇒ **Secció 3 : Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

FALTES (conductes greument perjudicials per a la convivència del centre)

Mesures correctores previsibles (Art. 37)

Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	- Canvi del grup classe de l'alumne. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la	- Canvi del grup classe de l'alumne. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i

intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes.	l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa	- Reparació dels danys causats - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne
Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.	- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. - Canvi del grup classe del alumne. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.	- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.	Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en actes complementaris del centre fins a la fi del curs.
Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de	- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. - Retorn del material sostret. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període

documents i material acadèmic.	a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.	Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre fins a la fi del curs.
La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
Qualsevol de les conductes tipificades anteriorment (faltes greument perjudicials per a la convivència dels centre) són motiu de no assistència a les activitats complementàries (sortides, colònies, festes escolars, tallers, xerrades....) fins a l'acabament del curs escolar, prèvia informació a la Comissió de convivència del Consell Escolar.	

⇒ **Secció 4: Sancions**

(de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

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 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.

Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena).

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de falta o delictes tipificat penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Inici de l'expedient disciplinari:

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 80 d'aquestes NOFC (article 37.1 de la LEC).

Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne
- b) Els fets imputats
- c) La data de realització dels fets
- d) El nomenament d'instructor/a si escau
- e) Les mesures provisionals, si s'escau

Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Mesures provisionals

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, que 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.

Acceptació de la família

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 tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, 'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Document.....

Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Tràmit de vista i audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 80 d'aquestes NOFC).
- c. el contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d. L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.

- e. L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials de Lleida, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

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 dels expedients que s'han resolt.

Tots els fets sancionables prescriuen als 3 mesos.

CAPÍTOL 4

MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1.1 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

1.2 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

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

CAPÍTOL 1

QÜESTIONS GENERALS

Normativa d'aplicació (participació de la comunitat educativa)

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), articles 19, 20, 26, 91, 105, 148, 152
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes (DOGC núm. 854, de 19.6.1987)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686, de 5.8.2010), articles 2, 4, 7, 8, 27, 28, 45, 46 i DA setzena.

CAPÍTOL 2

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

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: (LEC Art. 25)

- a) El projecte educatiu del centre
- b) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- c) La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta.
- d) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i la resta d'activitats que s'oferten en el centre.
- f) La programació general anual del centre
- g) Les beques i ajuts d'estudi.

2. L'evolució educativa de llurs fills a través de la tutoria.

3. Els pares i mares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu, 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.

4.L'escola promourà les mesures adequades per facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria. Seran convocats pels tutors corresponents mitjançant l'agenda escolar durant les hores destinades per aquesta tasca. En determinats casos d'incompatibilitat d'horari escolar es faran les tutories en hores convingudes per ambdues parts.

5.L'Escola farà el comunicats a les famílies via e-mail, a totes les que en disposin. Si no és el cas es repartirà en format paper.

6.Segons acord de Consell Escolar només es podran repartir fulls informatius relacionats amb el centre, AMPA, activitats d'interès municipal com les organitzades per l'Ajuntament i altres serveis públics

CAPÍTOL 3

ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAS)

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 assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA utilitza la cartellera que hi ha a la façana del carrer la Font per a la difusió de la informació pròpia.

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

CAPÍTOL 4

ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Pares i mares d'alumnes

- Com a membres del Consell Escolar del centre sector pares i mares d'alumnes.

Presentació de candidatures cada dos anys per a la renovació del 50% dels membres de cada sector.

- Com a membres de la Junta de l' AMPA.

Professors:

- Com a membres del claustre

- Com a representants del seu sector en el Consell Escolar.

Serveis educatius: CRP / EAP / CdA / Serveis Socials

CAPÍTOL 5

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el dia 9 de juny de 2011, segons consta a l'acta número 5 de sessions de consell escolar del curs 2010-11.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares/mares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Les cartes de compromís es custodien a l'expedient personal de cada alumne per tal que el tutor pugui consultar-les i fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos amb cada família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**CAPÍTOL 1****FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE****⇒ Secció 1. Entrades i sortides del centre**

Les portes exteriors s'obriran 8 minuts abans de les hores d'entrada establertes quan soni la música que s'haurà triat per nivell i setmana.

Els alumnes accediran al centre per les portes dels carrers Prat de la Riba i carrer La Font. L'escola disposa de porter automàtic al carrer La Font, per tant, serà considerada la porta principal. Si Prat de la Riba és tancada, s'accedirà pel carrer La Font.

Els pares d'E. Infantil no han de romandre dins el recinte escolar una vegada hagin acompanyat els fills/es a la fila corresponent.

Els pares dels alumnes d'E. Primària no cal que acompanyin als alumnes a les files.

Les portes es tancaran 10 minuts després de les hores d'entrada marcades. Per motius de seguretat, en cas que, qui reculli l'infant no sigui la persona que ho fa habitualment, us preguem que aviseu al mestre corresponent.

A partir de les 12:30 h., fins les 14'50 i des de les 16:30 h. a les 18:30 h. la permanència d'alumnes dins del recinte escolar només s'autoritza si es queden al menjador, a les activitats extraescolars o si algun mestre/a ho requereix per fer suport escolar personalitzat (SEP)

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors (educació infantil i cicle inicial), que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona. En casos extraordinaris es pot rebre el comunicat verbalment.

Els pares i altres persones que vinguin al centre s'ajustaran als horaris de visita, proposats a principi de curs en les reunions de pares, tant pel que fa referència a direcció, secretaria, com als mestres-tutors/es, concertant la visita amb antelació; si cal, podran accedir en horari lectiu a les dependències de l'escola sense interferir en la marxa de les classes.

Els pares que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola.

⇒ Secció 2. Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

⇒ Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars. Visites i excursions

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Totes les sortides han d'estar directament relacionades amb les àrees curriculars. Seran adequades al nivell i característiques dels alumnes del grup.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.

Cicle	Activitat d'un dia	Activitat amb pernoctació
Educació infantil	10/1	8/1
Cicle inicial	15/1	12/1
Cicle mitjà		
Cicle superior	20/1	18/1

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material didàctic de l'escola, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin pagament.

Les sortides pel municipi només es gestionaran amb un sol comunicat per tot el curs. Aquesta autorització es repartirà a inici de curs entre tots els alumnes i les mestres tutores la vetllaran durant el curs.

Les sortides es comunicaran a les famílies seguint els models de comunicat de l'escola per mitjà del correu electrònic i amb paper pels que no en disposin, amb suficient temps d'antelació.

Els pares/mares i/o tutors han d'autoritzar la sortida per escrit i retornar-la al tutor/a abans que es faci l'activitat.

Quan el tutor/a ja ha rebut tots els resguards d'autorització o no autorització cal que ho comunicui a la coordinadora que en farà un resum i el passarà a la Cap d'estudis per a que en quedi constància i poder organitzar els acompanyants i els grups acollidors dels alumnes que no van a la sortida.

Pels alumnes que es preveu que romanguin a l'escola es farà un horari d'atenció per part primer dels mestres del cicle i/o es podran atendre en un altre grup, el més proper per edat, i amb una feina específica preparada pel seu tutor/a.

⇒ **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

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

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil: Matins, de 11h a 11:30h

Educació Primària: Matins, de 11h a 11:30h

La ubicació dels edificis de l'escola fa que quedin quatre zones ben diferenciades per a l'esbarjo.

S'estipulen torns de vigilància de 2 persones a cada zona, En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela .

Els mestres vetllaran pel compliment de les NOF al pati escolar.

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.

El mestre/a es quedarà amb l'alumne/a a l'aula en el cas que cregui convenient que acabi les tasques escolars en el temps d'esbarjo.

⇒ Secció 5. De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares /tutors dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es mitjançant l'agenda escolar o comunicat verbal.

Aquestes absències es gestionaran a nivell d'aula. Trimestralment els tutors/es en faran un buidatge que es presentarà a secretaria del centre que les comunicarà mitjançant l'aplicatiu que es té del Departament, segons siguin faltes lleus o greus.

En cas d'absències repetides, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne, pare/mare o tutor legal i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. Per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre el procediment a seguir serà:

- En primer lloc, mestres que realitzen suport a l'aula
- En segon, mestres que realitzen desdoblaments de grups
- En tercer, mestres que disposen d'una hora de coordinació o de treball intern
- En quart, membres de l'equip directiu amb hores de dedicació
- En cas de coincidència de disposició de més d'un/a mestre/a es valorarà en funció de les substitucions ja realitzades.

Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

En l'horari lectiu de cada professor es reservarà, segons Resolució Instruccions Inici de Curs, una hora lectiva setmanal per a substitucions de curta durada.

En vas de vaga: El dret a la vaga està reconegut com a dret fonamental en l'article 28.2 de la Constitució espanyola. L'escola ha de garantir els serveis mínims que decreta el Departament d'Educació.

Els /les mestres informaran a la direcció en els dies previs i com a molt tard el dia abans de la convocatòria de vaga, de si exerciran el seu dret a vaga.

El dia anterior a la vaga s'enviarà un comunicat a les famílies on s'explicarà si l'escola s'adhereix o no a la vaga

⇒ Secció 6. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

L'elaboració dels horaris dels mestres és responsabilitat de l'Equip Directiu es tindrà en compte els elements següents:

- les hores lectives com la resta de l'horari fix
- preveure el temps per a la coordinació didàctica
- l'atenció tutorial d'alumnes i famílies
- durant l'esbarjo hi hagi personal de guàrdia
- en l'horari dels docents es respectarà com a mínim una hora d'interrupció al migdia en jornada d'horari partit.
- Es preveu una compensació horària (que no suposa reducció d'hora lectiva) pels docents que siguin membres del consell escolar o bé per assistència a reunions per l'exercici de les seves responsabilitats.
- En l'horari de l'equip directiu no cal incloure hores de guàrdia, però durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un altre òrgan de coordinació.
- El director del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics establerts. En cas contrari s'han de fer les correccions oportunes, sens perjudici de la seva validesa provisional, mentre no s'hagi esmenat.
- L'horari definitiu s'incorpora a la programació anual per a la seva aprovació definitiva.

⇒ **Secció 7. Utilització de recursos materials. Material didàctic**

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

L'escola disposa d'un material d'ús individual i/o col·lectiu que facilitarà als alumnes i es passarà al cobrament una quota que haurà d'aprovar el Consell escolar a proposta del Claustre de professors.

A l'inici de cada curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota abans del dia 1 d' octubre del curs corresponent, a excepció de l'alumnat amb dictamen, el qual serà tractat particularment cas per cas amb la Treballadora Social dels Serveis Educatius, Serveis Socials de la localitat i la Direcció del centre, arribant a acords personals amb les famílies.

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

De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
- Els alumnes del parvulari i Cicle Inicial de primària es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà de la forma següent:
- Sortiran sols els alumnes que ha estat autoritzats per les famílies. Es renovarà l'autorització a l'inici de cada curs..
- La resta dels alumnes es lliuren als pares o persones autoritzades.

Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. L'Escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- ° El mestre/a que l'hagi tingut la sessió final de matí o tarda.
- ° Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

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

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar (més del cinc per cent de faltes sense justificar) en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- * Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

- * Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

- * Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Juneda, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes

⇒ **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

Quan un alumne/a tingui qualsevol tipus d'infecció contagiosa (varicel·la, xarampió, conjuntivitis, pol·ls...) seguint les normes usals de Salut Pública, no podrà assistir al centre fins que no hagin desaparegut els símptomes o es justifiqui mèdicament el seu tractament i la impossibilitat d'encomanar la malaltia o els paràsits.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola

Tots els membres de la Comunitat Educativa vetllaran per a què es compleixin aquestes normes.

CAPÍTOL 2

QUEIXES I RECLAMACIONS

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït *per* acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

2. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

⇒ **Secció 2. Reclamacions de qualificacions**

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

L'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.

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:

1. 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.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts

⇒ **Secció 3 Impugnació de les decisions dels òrgans i personal del centre**

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

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

CAPÍTOL 3

SERVEIS ESCOLARS

⇒ Secció 1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

La comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

⇒ Secció 2. Altres serveis del centre

Acollida matinal

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 08:00 a 09:00 hores. L'organització del servei (i el personal) correspon a l'AMPA.

Servei d'acollida de tarda

L'escola ofereix el servei d'acollida de tarda en horari des de les 16:30 a les 18:30 h. per a tots els alumnes de parvulari i cicle inicial. L'organització del servei (i el personal) serà a càrrec de l'AMPA.

Pla català de l'esport

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes de primària la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres infants i joves. Més concretament, podem destacar els objectius següents:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat del centre educatiu de primària.
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

Implicació del centre

- Manifestar la voluntat de participar en el Pla Català d'Esport a l'Escola
- Nomenar un/a professor/a del centre com a coordinador/a del programa al centre, preferentment el mestre especialista d' EF de l'escola.
- Comprometre's a crear l'AEE o la SEE (Secció Esportiva Escolar de l'AMPA), com a entitat que farà possible el desenvolupament del programa, d'acord amb els objectius del projecte educatiu del centre.
- Facilitar la participació del coordinador/a i dels dinamitzadors/es d'esport a l'escola en sessions de formació destinades a millorar la qualitat d'aplicació del Pla.
- Establir una col·laboració directa amb el consell esportiu de la comarca i amb l'Ajuntament corresponent per portar a terme actuacions coordinades envers l'Esport a l'Escola.
- Fer un bon ús del suport econòmic del Consell Català de l'Esport o del Departament d'Educació per portar a terme les activitats que es programin.
- Comprometre's a lliurar tots els documents que es demanin des de la Comissió Permanent del Pla.

La Comissió esportiva

Components:

- El Director del centre
- El/la Secretari/a del centre
- El professor/a coordinador/a del programa
- 1 membre del claustre
- 2 membres de l'AMPA

Elaboració i justificació del pressupost:

- La comissió esportiva serà l'encarregada de l'elaboració del pressupost i la liquidació del mateix al Consell Escolar.

- El Consell Escolar serà el responsable de l'aprovació dels comptes de la comissió esportiva.

CAPÍTOL 4

GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica es sotmetrà al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes segons Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

El director/a autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i subministraments d'acord amb el pressupost del centre. Si s'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 pendents de cobrament.

El pressupost del centre és anual i únic. Reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a que fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació.

No s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, el qual es regirà per normativa específica.

El pressupost anual es presenta i se n'informa al consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director/a, si s'escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes.

El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre.

En finalitzar l'exercici la liquidació pressupostària i la incorporació d'eventuals romanents al pressupost de l'any següent es presenta al Consell Escolar per a la seva valoració. En l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins del primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

CAPÍTOL 5

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

⇒ Secció 1. De la documentació acadèmica i administrativa

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Expedient acadèmic.
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
2. Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - Pls
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia A. C. I. s.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent

⇒ Secció 2. Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

CAPITOL 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

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. *Modificacions*

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. *Publicitat*

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. *Entrada en vigor*

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de l'endemà de la seva aprovació.

Juneda, 15 de febrer de 2017

Signatura

Magí Serra Marsellés

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Secretària

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló

Certifico

Que Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Manuel Ortiz i Castelló de Juneda, van ser aprovades per la direcció del centre amb el consens de tots els membres del Consell Escolar per unanimitat.

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda, a 17 de setembre de 2014

Signatura

Segell

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Secretària

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló

Certifico

Que Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Manuel Ortiz i Castelló de Juneda, han estat modificades per la direcció del centre amb el consens de tots els membres del Consell Escolar per unanimitat tal i com consta a l'acta núm.3 de 15 de febrer de 2017.

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda, a 15 de febrer de 2017

Signatura

Segell

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Directora

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló. Juneda

Certifico

Que Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Manuel Ortiz i Castelló de Juneda, han estat modificades per la direcció del centre amb el consens de tots els membres del Consell Escolar per unanimitat tal i com consta a l'acta núm. 5 de 30 de juny de 2020

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda a 30 de juny de 2020

Signatura

Segell

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Directora

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló

Certifico

Que Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Manuel Ortiz i Castelló de Juneda, han estat modificades per la direcció del centre amb el consens de tots els membres del Consell Escolar per unanimitat tal i com consta a l'acta núm.7 de 15 de juny de 2022

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda, a 15 de juny de 2022

Signatura

Segell

Cristina Reñé Huguet - DNI

Signat digitalment per Cristina Reñé Huguet -
DNI: 43705874D (SIC) Data: 2022.06.16
16:48:32 +02'00'



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Directora

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló. Juneda

Certifico

Que en sessió de consell escolar en data 20 de novembre de 2023, s'aprova la rectificació de les NOFC corresponent al Títol III. Estructura Organitzativa de govern i de coordinació del centre, en el Capítol 3: Òrgans col·legiats de participació, a la Secció 2 de Consell escolar, cal afegir a la pàgina 22 on parla de la renovació dels membres:

"si el nombre de candidats és igual al nombre de vacants que es generen en la renovació dels membres, no caldrà fer les votacions del sector al qual es presenten.

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda a 20 de novembre de 2023

Signatura

Segell

Cristina Reñé
Huguet - DNI
43705874D
(TCAT)

Signat digitalment per
Cristina Reñé Huguet -
DNI 43705874D (TCAT)
Data: 2023.11.30
16:28:53 +01'00'



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Directora

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló. Juneda

Certifico

Que en sessió de consell escolar en data 31 de gener de 2024, s'aprova la rectificació de les NOFC corresponent a:

Títol III. Estructura Organitzativa de govern i de coordinació del centre, en el Capítol 5: Òrgans de coordinació didàctica, a la Secció 3 Criteris per a l'organització pedagògica, cal afegir:

"L'escolarització de germans bessons al mateix nivell a Educació Infantil es realitzarà amb els criteris establerts, escoltats els pares, mares o tutors legals dels alumnes, quan ho sol·licitin, tot i que prevaldrà el criteri dels docents del centre tenint en compte la informació rebuda de les diferents coordinacions.

L'equip docent valorarà si és necessària la separació en grups diferents depenent de:

- Desenvolupament físic, psicològic i intel·lectual, tenint en compte els punts forts i febles de cadascun d'ells.
- Les necessitats educatives, les circumstàncies de caire psicològic i educatiu.
- La possibilitat de promoure la independència.
- Les relacions entre ells."

Títol V. De la convivència del centre, en el Capítol 3: Qüestions generals: normes de convivència, a la Secció 3 Ús de telèfons mòbils, cal afegir:

"L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius que puguin fer la funció d'aquests, estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats de migdia i menjador, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs, les aules específiques, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

Títol V. De la convivència del centre, en el Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat, a la Secció 2 Mesures correctores i sancionadores, cal afegir:

"6. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors/reproductors d'àudio a l'escola.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

6.1 CONDUCTA CONTRÀRIA LLEU: L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el 17 Disposició general Redacció de les NOFC lleu consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

6.2 CONDUCTA CONTRÀRIA GREU: L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda a 31 de gener de 2023

Signatura

Segell

Cristina Refé
Huguet - DNI
43705874D
(TCAT)

Signat digitalment per
Cristina Refé Huguet -
DNI 43705874D (TCAT)
Data: 2024.02.23
12:02:49 +01'00'



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Certificat

Dades de la persona que signa el certificat

Nom i cognoms

Cristina Reñé Huguet

Càrrec

Directora

Institució, unitat o òrgan

Escola Manuel Ortiz i Castelló. Juneda

Certifico

Que en sessió de consell escolar en data 26 de juny de 2025, s'aprova la rectificació de les NOFC corresponent a :

Títol III. Estructura Organitzativa de govern i de coordinació del centre

⇒ **Secció 2. Consell Escolar**

Per tal d'assegurar que la composició sigui correcta i ajustada a la normativa vigent tal com s'indica a l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020 de 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acords amb l'article 148 de la Llei 2/2009, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2021, de 3 d'agost, i per garantir la legitimitat dels seus acords i la representativitat de tots els sectors,

Cal que la composició del Consell Escolar sigui la correcta.

Per tant, es concreta les funcions del consell escolar i també els seus representants ja que a l'incorporar la representació de PAE, no es complia la norma dels terços això fa que s'augmenti un representant del sector pares/mares/tutors legals i un del sector docents. També es concreta la renovació dels membres i les vacants:

"El consell escolar del centre té les **funcions següents** :

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

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.

Carrer Prat de la Riba, s/n . 25430 Juneda. Tel. 973 15 01 01 c5001928@xtec.cat <http://agora.xtec.cat/ceip-orca>



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Composició :

1. El consell escolar del centre està integrat per:

- Representants de l'equip directiu, ajuntament, PAS, PAE:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Representant Ajuntament
- Representant PAS
- **Representant PAE**
- Secretari (membre sense vot)

- Representants dels pares i mares o tutors:

- Representant de l'AFA
- **5 representants** pares i mares o tutors legals

- Representants dels docents:

- **6 representants del sector** docents elegits pel claustre.
 - o El director que el presideix.
 - o La cap d'estudis.
 - o Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
 - o La secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
 - o 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 membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
 - o Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
El nombre de representants dels 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.
 - o Una representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal.
 - o **Un representant del personal d'atenció educativa (PAE) sempre que aquest col·lectiu estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o IS). Quan aquest col·lectiu estigui format per una sola persona, aquest representant podrà formar part del sector PAS, en termes genèrics.**

El centre ha determinat la composició del consell escolar d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

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.

Renovació de membres

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, segons el que estableix l'article 28.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Carrer Prat de la Riba, s/n, 25430 Juneda. Tel. 973 15 01 01 c5001928@xtec.cat <http://agora.xtec.cat/ceip-orca>



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

S'han de celebrar eleccions en cada sector cada dos anys, a excepció dels sectors del consell escolar que només tenen un representant, com ara el personal d'administració i serveis (PAS) i/o el personal d'atenció educativa (PAE).

En el cas que en les últimes eleccions s'haguessin renovat tots els representants d'un sector, cal aplicar un criteri per determinar quins membres han de cessar en la primera renovació:

- Per determinar els membres que corresponen a cada meitat, s'ha d'ordenar tots els electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, se seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.
- Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres han de formar la primera meitat i les restants la segona meitat.
- Els membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, mentre que els que integren la primera meitat continuaran fins a la segona renovació.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Si el nombre de candidats és igual al nombre de vacants que es generen en la renovació dels membres, no caldrà fer les votacions del sector al qual es presenten.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

El consell escolar actua normalment en ple.

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Lloc i data

Juneda a 26 de juny de 2025

Signatura

Segell

43705874D
CRISTINA
REÑE (R:
Q7555058B)

Signat digitalment
per 43705874D
CRISTINA REÑE (R:
Q7555058B)
Data: 2025.07.09
10:35:32 +02'00'

ANNEXOS

- repetició de curs
- autorització assistència a SEP.
- no assistència a SEP.
- ensenyament de la religió.
- ús dels llibres de text socialitzats.
- carta de compromís educatiu.
- autorització sortides.
- document quota material.
- autorització de la recollida dels alumnes a la sortida de l'escola.
- autorització sortida de l'escola en horari de menjador escolar.
- document absències del professorat.
- comunicat d'incidències .