



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola de Pràctiques

NOFC

(Normes d'organització i funcionament del centre)

ÍNDEX

Pàgina

Títol I. INTRODUCCIÓ5

Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I7

DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari/ària

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 4. Equip directiu

Capítol 5. Equip de coordinació

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE39

Capítol 1. Autonomia pedagògica.

Secció 1. LEC

Secció 2. Decret d'autonomia

Capítol 2. Criteris per a l'organització pedagògica dels centres.

Secció 1. LEC

Secció 2. Decret d'autonomia



Capítol 3. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle

Secció 2. Equips de nivell

Secció 3. Comissions

Capítol 4. Organització de l'alumnat

Capítol 5. Atenció a la diversitat

Capítol 6. Acció tutorial

Títol IV. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA.....53

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de la promoció de la convivència

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

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Les normes de convivència a l'escola

Capítol 4. Conductes contràries a la convivència en el centre

Capítol 5. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Títol V. DE L'ALUMNAT70

Capítol 1 Regulació dels drets i deures de l'alumnat a la LEC (Articles 21 i 22)

Capítol 2 Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures dels alumnes

Títol VI. DEL PROFESSORAT.....77

Capítol 1. Exercici de la funció docent (Article 28 LEC)

Capítol 2 Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent (Article 29 LEC)

Capítol 3 Funcions dels mestres i professors (Article 104 LEC)

Títol VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA.....79
COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Participació de els famílies en el procés educatiu dels seus fills (Article 25 LEC)

Títol VIII. PROCEDIMENTS I ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS.....81

Capítol1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides

Secció 2. Absències i retards

Secció 3. L'esbarjo

Secció 4. Tancar les aules

Secció 5. Anar al lavabo i beure aigua

Secció 6. Telèfon, joguines, material electrònic i altres

Secció 7. Trucades a casa

Secció 8. Horari i calendari escolar

Capítol 2. Activitats complementàries

Capítol 3 Salut i accidents de l'alumnat. Riscos laborals

Secció 1. Administració de medicaments

Secció 2. Situacions d'emergència de salut dels alumnes

Secció 3. "No em trobo bé"

Secció 4. Pla d'emergència de l'escola: evacuació i confinament

Capítol 4. Queixes i reclamacions

Secció 1. Actuació en el cas de queixes sobre la prestació del servi que qüestionin
l'exercici professional del personal del centre

Secció 2. Reclamacions sobre les avaluacions de l'alumnat

Capítol 5 Serveis escolars complementaris



Capítol 6. Ús social de les instal·lacions

Capítol 7. L'organització i la promoció de l'alumnat

Capítol 8. Absències dels mestres

Capítol 9 . Control d'assistència del personal docent i del PAS

Capítol 10. Adscripció del professorat

Capítol 11. Criteris d'organització d'horaris

Capítol 12. Avaluació interna i externa

Capítol 13 Actualització i/o modificació del PEC

Capítol 14 Altres aspectes

Secció 1. El tabac i l'alcohol a l'escola

Secció 2. La manipulació d'aliments

Secció 3. La vestimenta

Secció 4. Comissió de pares/mares delegats de classe

Secció 5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre són l'instrument regulador de la vida interna del centre.

En les NOFC es concreten els acords, les decisions i les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa a fi de fer possible, amb les màximes garanties de qualitat, el treball educatiu amb l'alumnat, la gestió del centre i els drets i deures de tots els agents implicats.

Les NOFC han de garantir l'assoliment dels objectius del projecte educatiu del centre, el desenvolupament de la programació anual i el compliment de la normativa legal vigent en cada moment.

Correspon al consell escolar del centre, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i la seva actualització i/o modificació.

Les NOFC s'actualitzaran i/o modificaran, si s'escau, sempre que es doni alguna/es de les circumstàncies següents:

- Hi hagi una nova normativa del Departament d'Ensenyament.
- S'actualitzi el Projecte Educatiu de Centre. Aquest s'actualitzarà de manera ordinària cada vuit anys i de manera extraordinària quan ho sol·licitin tres quartes parts del consell escolar.

El marc normatiu de referència d'aquestes normes i al qual s'hauran de remetre, la direcció i el consell escolar, en tots aquells aspectes que no s'hagin recollit en les mateixes, és:

- LEC Llei 12/2009 de 10 de juliol
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.



- Resolucions que cada curs publica el Departament d'Ensenyament per a l'organització i gestió dels centres.
- Llei 26/2010 de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

Consell escolar 24 de maig de 2016

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

Es desenvolupa aquest Títol, fonamentalment, sota la referència normativa de la LEC Llei 12/2009 de 10 de juliol, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i la Llei 26/2010 de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Capítol 1. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre

Article 1. Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre

Les decisions sobre l'organització i el funcionament del centre que es recullen en aquestes normes s'ha ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació

Article 2. Respecte del director/a del centre

- 2.1. Correspon al director o directora establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzadora en el marc de les disposicions aplicables.
- 2.2. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- 2.3. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 3. Respecte als altres òrgans de govern i coordinació del centre

- 3.1. Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o la directora, el secretari o la secretària i el cap d'estudis o la cap d'estudis.. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

3.2. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Article 4. Els òrgans unipersonals de direcció del centre públic són el director o la directora, el secretari o la secretària, el cap d'estudis o la cap d'estudis.

Secció 1. Director/a

Article 5. Funcions de la direcció.

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

El director o la directora, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que se li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

5.2. D'acord amb el Decret 155/2010 (arts. 5 al 12) el/la director/a té les següents funcions

1. Funcions de representació

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

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

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

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments

coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

5. Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el director una vegada consultat el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que

li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- i) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

6. Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que

- estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament. (encara no s'ha desplegat)
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
 - g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
 - h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals. (encara no s'ha desplegat)

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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.

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

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

8. Altres atribucions en matèria de personal

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

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

del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'apartat 6, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secció 2. Cap d'estudis

Article 6. Nomenament

El cap d'estudis o la cap d'estudis és nomenat/ada per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 7. Funcions del cap d'estudis o de la cap d'estudis

7.1 El cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

7.2 Correspon al cap d'estudis o a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Vetllar pel desplegament i concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i la normativa vigent en cada moment, garantir-ne el compliment.
- b) Responsabilitzar-se, col·laborativament amb la resta de l'equip directiu, de l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del projecte curricular, dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Responsabilitzar-se de la concreció, coordinació i desenvolupament dels diversos projectes i programes d'innovació i/o experimentació en què participi el centre.

7.3 A més té encarregades les següents funcions:

- a) Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments d'infantil i primària.
- b) Coordinar i fer seguiment de l'atenció a la diversitat.

- c) Convocar la CAD a començament i final de curs i una vegada cada trimestre.
- d) Convocar l'equip de coordinació.
- e) Coordinar i fer seguiment de l'acció tutorial.
- f) Elaborar l'horari escolar lectiu.
- g) Distribuir els grup, les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i una vegada escoltat el claustre.
- h) Preveure i organitzar les possibles substitucions del professorat
- i) Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament del pla de treball i l'avaluació de l'alumnat de Pràcticum de la FCEP de la URV.
- j) Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament o li delegui el/la director/ora preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació, seguiment dels ensenyaments i d'atenció a l'alumnat.

Secció 3. Secretari/Secretària

Article 8. Nomenament

El secretari o secretària 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.

Article 9. Funcions del secretari/secretària del centre

9.1. Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

9.2. Corresponen al/la secretari/secretària exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- b) Responsabilitzar-se, col·laborativament amb la resta de l'equip directiu, de l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del projecte curricular, dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Gestionar econòmicament, quan s'escaigui, els projectes Erasmus.

9.3 Altres funcions:

- a) Dur a terme la gestió de econòmica del centre per delegació expressa del director i sota la supervisió d'aquest. Es concreta en els punts següents.
- b) Elaborar el projecte de pressupost
- c) Mantenir i operar comptes bancaris juntament amb el director

- d) Controlar la caixa de diners en efectiu
- e) Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat
- f) Preparar la liquidació del pressupost que es presentarà a aprovació del consell escolar
- g) Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments
- h) Assegurar el desenvolupament de la programació de les activitats complementàries. Realitzar el pressupost, facilitar la informació a les famílies i fer la previsió dels recursos humans.
- i) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions
- j) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- k) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- l) Mantenir actualitzat l'inventari del centre.
- m) 9.3 Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el/la secretari/ària tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.
- n) Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

El Reglament que regula el consell escolar va ser aprovat pel consell escolar en data 25-04-2013.

MARC CONCEPTUAL

La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels principis organitzatius pel qual es regeix el nostre sistema educatiu. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

L'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre és el consell escolar. La LEC (art. 148) determina les facultats que li corresponen.

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

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.

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



MARC NORMATIU

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació –LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del 1r cicle de l'ed. infantil.

ASPECTES DESTACATS

1. Composició.

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Art.45):

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. A l'Escola de Pràctiques són 7 membres d'aquest sector
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. A l'Escola de Pràctiques són 7 membres d'aquest sector.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.



g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

A l'escola de Pràctiques pel fet de tenir una USEE, l'educadora és membre del consell escolar.

2. El secretari o secretària del centre és membre nat del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art.45)

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. (D102/2010. Art.45)

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre. (D102/2010. Art.45)

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent. (D 102/2010. Art.45)

La composició del consell escolar de l'Escola de Pràctiques és d'un total de 20 membres, distribuïts en els diversos sectors detallats al punt 1.

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

6. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la



composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. (D102/2010. Art.45)

7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010. Art.27.7)

2. Renovació de les persones membres.

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera (Centres de titularitat dels ens locals). (D102/2010. Art.28)

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, el consell escolar convocarà eleccions si així ho proposa el sector afectat per la vacant. La nova persona electa s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28)

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic.

El consell escolar de l'Escola de Pràctiques aprova desenvolupar els processos electius d'acord amb les instruccions que publiqui el Departament d'Ensenyament en el DOGC.



3. Funcions del consell.

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1).3

Corresponen al consell escolar les funcions següents (Art. 148. LEC):

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

3 D'acord amb el Decret 155/2010:

- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre (art. 2.3)



- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar. (art. 10.1.a)
- El consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a la selecció del director/a del centre. (art.15.3).
- La selecció del director/a correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria.(art.16.1)
- Un dels motius del cessament del director o la directora es per revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.(art.22.1.d).
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.(art. 23.2).

4. Funcionament del consell escolar.

4.1. Consideracions generals.

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

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

Tampoc poden contradir la regulació bàsica que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú⁴

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



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

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

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

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

4.3. Funcionament del consell escolar.

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

4.3.1. Presidència i secretaria del consell.

Correspon al director o directora presidir el consell escolar (LEC. art.142.4.c).5

El secretari o secretària del centre és membre nat del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. art.45.2).

La cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).



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

4.3.2. Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària6.

4.3.2.1 Les funcions del president o presidenta són:

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

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

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

(L26/2010. art.15)



4.3.3. Reunions.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. (D102/2010. Art.46)

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

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

4.3.4. Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

Els dies de reunions del consell escolar s'aniran variant per tal de facilitar l'assistència dels seus membres.

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



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

seguretat.(L26/2010. art.17.2)

4.3.5. Constitució de l'òrgan col·legiat.

El consell escolar de l'Escola de Pràctiques acorda que es realitzarà una primera i única convocatòria.

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

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

4.3.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

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

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

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



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

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

El consell escolar de l'Escola de Pràctiques acorda que les reunions, normalment, seran presencials. No es descarta, però, poder realitzar sessions virtuals quan així estiguin convocades.

4.3.7. Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. D102/2010. Art.46)

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

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

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

El consell escolar de l'Escola de Pràctiques acorda que les votacions seran normalment a mà alçada i secretes a petició d'algun membre del consell.

4.3.8. Comissions en el si del consell.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar, com a mínim, un professor o professora, un o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.(Art. 148 LEC)



Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. (D102/2010. Art.47)

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent. (D102/2010. Art.47)

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D102/2010. Art.47).

La comissió econòmica de l'Escola de Pràctiques està integrada per : dos membres del sector pares/mares, el representant de l'ajuntament, un/a mestre/a, la secretària i el director.

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

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

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

La comissió de convivència de l'Escola de Pràctiques està integrada per: tres membres del sector pares i mares, un mestre/a , la cap d'estudis i el director.

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

A l'Escola de Pràctiques es constitueixen, a més, les comissions següents:

Comissió de matrícula. La seva finalitat és valorar i baremar les sol·licituds presentades a l'escola en el procés de pre-inscripció i vetllar perquè tot el procés de preinscripció i matriculació s'efectuï d'acord amb la normativa vigent.



Està formada per: dos pares/mares, un/a mestre/a , la representat del PAE, la representat del PAS, la secretària i el director

Comissió permanent. Quan per la urgència d'un tema no es pugui reunir el ple del consell, es reunirà la permanent. Aquesta podrà prendre decisions sempre que per a les quals no es requereixi el ple del consell.

La comissió permanent també es podrà reunir , sense tràmit d'urgència, per preparar algun tema que després es portarà al ple del consell.

Està formada per : dos/ues pares/mares, un/a mestre/a i l'equip directiu.

Per a totes les comissions:

El consell escolar de l'Escola de Pràctiques acorda que es puguin suplir els membres que estiguin convocats a una reunió de la comissió i no hi puguin assistir per un altre membre del mateix sector.

De cada reunió de les comissions se n'aixecarà acta. Ho farà la secretària en les comissions que n'és membre i la cap d'estudis en les altres.

4.3.9. Actes de les sessions.

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

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

favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2)

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

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de



l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

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

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

4.3.10 Publicitat de les reunions i dels acords.

S'establirà un mecanisme pel qual la comunitat estigui informada de les convocatòries del consell i pugui fer arribar als representants dels seu sector propostes de temes a tractar.

Així mateix, s'informarà a la comunitat dels temes més significatius que s'hagin tractat en aquest òrgan i dels acords presos.

4.3.11 Assistència de membres de la comunitat o de fora de la comunitat a les sessions del consell escolar.

Els diferents sectors de la comunitat escolar estan representats al consell escolar. Tot i això si un membre de la comunitat escolar demana assistir a una reunió del consell escolar, ho haurà de demanar per escrit, amb una antelació mínima de 72 hores i la comissió permanent del consell decidirà si procedeix l'assistència.

El consell escolar podrà invitar a les reunions persones especialitzades en algun tema per tal que assisteixin a la reunió.

Aquest reglament del consell escolar va ser aprovat en la sessió del dia 25-04-2013. .

Revisat i actualitzat en el consell escolar del dia 20.12.2016

Secció 2. Claustre del professorat

Article 11. Composició del claustre

- 11.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora (Decret 102/2010. Art. 48.1)



11.2. Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre (Decret 102/2010. Art. 33.3)

Article 12. Funcions del claustre

12.1. Les funcions que correspon al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre (Decret 102/2010. Art. 48.2)

12.2. El claustre del professorat té les funcions següents :

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o la directora.
- c) Establir i aprovar directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir i aprovar els criteris per a l'avaluació i la promoció dels alumnes.
- e) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre
- f) Aprovar la programació de les activitats educatives i curriculars dels diversos cicles del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques.
- h) Facilitar el desenvolupament dels projectes d'escola aprovats pel claustre i/o el consell escolar.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de centre AVAC i prendre decisions al respecte.
- j) Analitzar i valorar els indicadors de centre facilitats per la inspecció , molt especialment els resultats de les proves d'avaluació diagnòstica i, quan s'escaigui, concretar les actuacions a dur a terme per a la millora dels resultats.
- k) Aprovar el llistat de llibres de text i altres materials didàctics, a proposta dels equips de cicle, buscant crear línia d'escola. Determinar els llibres que es poden reutilitzar.
- l) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- m) Vetllar per la promoció, la bona imatge del centre i la comunicació amb la comunitat.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Article 13. Funcionament del claustre del professorat.

13.1. Presidència i secretaria del claustre

Correspon al director o a la directora presidir el claustre del professorat. (LEC Art. 142.4.c)

Correspon al secretari o a la secretaria del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre (Decret 102/2010. Art.33.3)

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

13.2. Funcions del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària

2.1. Les funcions del president o de la presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació (72 hores).
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2.2 Les funcions del secretari o de la secretaria de l'òrgan col·legiat són:

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



13.3. Reunions

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

A més de la reunió d'inici i final de curs es reunirà, com a mínim, una altra vegada cada trimestre.

13.4. Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar la convocatòria. (L26/2010. Art. 17.1)

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

13.5. Constitució de l'òrgan col·legiat

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

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

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010. Art. 17.6)

13.6 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

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

Per acord del claustre de data 09.02.2016 les sessions seran presencials. No es podrà delegar al representació.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes,



addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.(L26/2010. Art.18.5)

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

13.7. Adopció d'acords i règim de votacions

Els acords seran adoptats per majoria absoluta de vots.

Les propostes de modificació del projecte educatiu del centre i de l'horari escolar requeriran una majoria qualificada de 2/3 parts dels vots emesos.

S'intentarà sempre arribar al consens abans de procedir a la votació.

Les votacions seran a mà alçada llevat que algun membre demani que la votació sigui secreta.

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

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

13.8. Actes de les sessions de claustre

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit de vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o adjuntant-ne còpia (L30/1992. Art. 27.2) Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. Art. 20.2)

El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o la secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin



adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3)

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. (L30/1992. Art. 26.3)

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

Capítol 4. Equip directiu

Article. 14. Òrgan executiu de govern del centre

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Article. 15. Composició i presidència

L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

Correspon al director o a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Article. 16. Funcions

Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

- a) Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- e) Impulsar el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball en equip que pretén que es desenvolupi en el treball de tots els equips del centre.

Article. 17. Rendiment de comptes

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



Capítol 5. Equip de coordinació

L'equip de coordinació està integrat per l'equip directiu i els /les coordinadors/ores de cicle.

La seva finalitat és:

- Col·laborar en el desenvolupament del projecte de direcció.
- Participar en l'elaboració de la PGA recollint les aportacions dels cicles.
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes de l'equip de coordinació vers els equips de cicle i viceversa.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, desenvolupament, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques, complementàries i altres actuacions del centre recollides en la PGA.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el desenvolupament del currículum, vetllant per l'actualització de les programacions, les activitats d'avaluació i la unificació de criteris metodològics per consolidar una veritable línia d'escola.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'actualització i desplegament del Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles prèvies a la realització de les sessions de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i fer, si és el cas, propostes de millora d'acord amb les directrius del PdD i la PGA.

L'equip de coordinació es convocarà pel cap d'estudis o la cap d'estudis, de manera ordinària, cada setmana. De manera extraordinària sempre que convingui.

La/el secretari/ària estendrà acta de cada reunió que es passarà a informació i consideració dels equips de cicle i del claustre.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

Article. 18. Òrgans unipersonals de coordinació del centre

- 18.1. El centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació reconeguts actualment per l'administració:



- a) Coordinador/a de segon cicle de l'educació infantil
- b) Coordinador/a del cicle inicial de l'etapa d'educació primària
- c) Coordinador/a del cicle mitjà de l'etapa d'educació primària
- d) Coordinador/a del cicle superior de l'etapa d'educació primària
- e) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- f) Coordinador/a d'informàtica
- g) Coordinador/a LIC

Article. 19. Funcions

19.1 Les funcions que tenen encarregades són:

19.1.1. Coordinadors/es de cicles

- a) Coordinar l'acció educativa i organitzativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- c) Formar part de l'equip de coordinació del centre assumint les funcions que aquest fet comporta.
- d) Col·laborar en el desenvolupament del projecte de direcció i la PGA.

19.1.2. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Confeccionar els informes dels simulacres.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.



- h) Assessorar els membres de la comunitat en els possibles accidents laborals.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Vetllar per la ubicació i contingut de la farmaciola del centre.

19.1.3. Coordinador/a d'informàtica

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- d) Actualitzar regularment el Pla TAC.
- e) Administrar la pàgina web i el blog de l'escola.

19.1.4. Coordinador/ora LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

Article. 20. Nomenament i revocament

20.1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o de la directora.

20.2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

20.3. El director o la directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

Article. 21. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.



TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

La LEC, Llei 12/2009 de 10 de juliol, i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius són el marc normatiu fonamental sota el qual es desenvolupa aquest Títol.

Capítol 1. Autonomia pedagògica. Marc normatiu

Secció 1. LEC

D'acord amb la LEC, els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. Autonomia que s'ha d'orientar a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat pedagògica.

La Llei d'Educació de Catalunya defineix l'àmbit de l'autonomia pedagògica que poden exercir els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, a partir del marc curricular establert. Entre altres aspectes indica també l'orientació que s'ha de donar a les opcions pedagògiques que adopten els centres:

Àmbit de l'autonomia pedagògica (Art. 97. LEC)

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i poden concretar els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.
2. L'autonomia pedagògica no pot comportar en cap cas discriminació en l'admissió d'alumnes.
3. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya han de determinar les característiques específiques de l'acció tutorial, del projecte lingüístic i de la carta de compromís educatiu.
4. Les opcions pedagògiques dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya s'han d'orientar a donar resposta a les necessitats dels alumnes, amb la finalitat que assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb llurs possibilitats individuals. Aquestes opcions s'han d'incorporar al projecte educatiu i s'han de revisar periòdicament.
5. En els centres públics, correspon a la direcció de cada centre impulsar i liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica. En els centres privats sostinguts amb fons públics, correspon al titular de cada centre impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica i al director o a la directora liderar-lo.

Secció 2 . Decret d'autonomia

El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius dedica un capítol (arts. 14 al 17) a l'autonomia i organització dels currículums. En el seu articulat parla d'acció tutorial, de les



concrecions del currículum i mesures organitzatives associades, dels projectes d'innovació pedagògica i curricular, i de les estratègies didàctiques pròpies del centre. Vegem a continuació què diu d'aquests tres últims aspectes esmentats:

Concrecions del currículum i mesures organitzatives associades

1. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments a què fa referència l'article 5.1. c té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, i pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.
2. Les mesures esmentades a l'apartat anterior poden afectar variables com l'ús del temps dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Projectes d'innovació pedagògica i curricular

1. Els centres poden desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que presten i, en particular, la millora dels resultats educatius.
2. Els projectes es poden referir a un o més centres i poden comportar, a més de les vinculacions que escaigui amb els ens locals, vinculacions amb la universitat, amb els sectors econòmics o amb altres organitzacions.
3. Els centres tenen a disposició de l'Administració educativa els seus projectes d'innovació pedagògica i curricular per tal que aquesta pugui garantir-ne, quan escaigui, l'adequació.

Estratègies didàctiques pròpies del centre

1. En la concreció i el desenvolupament del currículum, que s'ha de recollir en el projecte educatiu, els centres poden implantar estratègies didàctiques pròpies que requereixin una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'ensenyament i aprenentatge. En aquestes estratègies s'entén que hi ha compresos els projectes didàctics propis prèviament autoritzats.
2. L'aplicació d'estratègies pròpies requereix la proposta del claustre de professorat i l'aprovació del consell escolar del centre i, en el seu cas, de la persona titular.
3. Les estratègies didàctiques pròpies que impliquin una alteració de l'assignació global de les hores de cada matèria en el conjunt de l'etapa o que augmentin el nombre màxim de matèries es poden cursar simultàniament, han de comptar amb



l'autorització del Departament d'Ensenyament abans de la seva aplicació en el centre.

Capítol 2. Criteris per a l'organització pedagògica dels centres

Secció 1. LEC

La Llei d'Educació de Catalunya en el seu Títol VI (Dels centres educatius) dedica el capítol 2 a parlar dels criteris per a l'organització pedagògica dels centres:

a) De tots els centres en general

Criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres (art. 77)

1. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:
 - a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
 - b) 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 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 afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.



b) En l'etapa d'educació infantil

Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil (art. 78)

1. En el marc que estableix l'article 77, els elements organitzatius que adoptin els centres en l'educació infantil han de contribuir específicament a:
 - a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
 - b) Garantir, per a cada infant, que les situacions d'aprenentatge mantinguin viva i estimulin la seva curiositat per tot el que l'envolta.
 - c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima en relació a tot el que aprenen.
 - d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
 - e) Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.
2. El projecte educatiu de centre ha d'establir els criteris per a organitzar els grups d'infantil, amb les limitacions quantitatives que determini eventualment el Departament.
3. En l'educació infantil, l'organització ha de garantir la relació quotidiana amb la família de cada infant i l'intercanvi d'informació sobre el seu progrés.
4. En el segon cicle d'educació infantil, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixen una atenció docent especialitzada.

c) En l'educació primària

Criteris d'organització pedagògica en l'educació bàsica (art. 79)

1. Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en les etapes que integren l'educació bàsica, en el marc del que estableix l'article 77, han de contribuir específicament a:
 - a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
 - b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
 - c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents de procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.



- d) Fer possible una avaluació objectiva el rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
 - e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
2. En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat.

Secció 2. Decret d'autonomia dels centres educatius

El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, també fa referència en el seu articulat per a l'organització pedagògica dels centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments obligatoris sostinguts amb fons públics.

Criteris per a l'organització pedagògica dels centres (art. 22)

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:
- a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes educatives.
 - b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
 - c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
 - d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.
 - e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.



Capítol 3. Organització del professorat

El treball en equip i la coordinació és fonamental per poder aconseguir els objectius que l'escola es planteja en els diversos àmbits i que es recullen en el PdD i en la PGA.

Des de l'equip directiu es crearà una estructura organitzativa horària i alhora amb la suficient flexibilitat que ho faci possible.

Mensualment, l'equip de coordinació concretarà el calendari de reunions i activitats que afecta a professorat, personal i alumnat.

Diàriament, a la pissarra de la sala de professors s'escriuran les possibles novetats no previstes en la planificació inicial.

Tot el professorat i personal del centre haurà de passar abans de les 9:00 i abans de les 15:00 per la sala de professors.

Secció 1. Equips de cicle

Els equips de cicle estan formats pels docents i personal educatiu que incideix en cada cicle.

En concret, són quatre els cicles : EI, CI, CM i CS

L'adscripció de mestres especialistes a cada cicle es fixa a l'inici de curs i és aprovada pel claustre.

Els equips de cicle es reuniran amb una freqüència de dues vegades al mes. Una vegada al mes es farà una reunió conjunta de tots els cicles. Així mateix, es programaran reunions de coordinació intercicles.

Les reunions es concretaran en les planificacions mensuals.

Funcions:

- Desenvolupar el projecte curricular corresponent al cicle, concretar les activitats d'ensenyament i aprenentatge, les estratègies metodològiques les activitats d'avaluació i altres actuacions que s'escaiguin per consolidar el currículum del centre.
- Prevenir i atendre les necessitats educatives dels alumnes de manera col·laborativa i , quan s'escaigui, amb col·laboració de l'EAP.
- Fer el seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles. Construir línia d'escola.
- Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes proposats per la direcció, per l'equip de coordinació o en temes sorgits del propi cicle.
- Acordar els criteris d'avaluació per superar les diferents àrees i el nivell i informar l'alumnat i les famílies de les mateixes..
- Proposar temes d'innovació per a debatre en equip de coordinació i en claustre.



- Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- Participar en l'elaboració de la PGA i en la MAC.
- Participar i col·laborar en les diverses comissions.
- Participar de manera activa en el desenvolupament, les actuacions i activitats previstes a la PGA.
- Organitzar els torns de pati del cicle respectant els mínims establerts en aquesta normativa.
- Establir els llibres de text i els materials pedagògics. Decidir, si s'escau, la seva renovació quan s'hagi complert el termini el legal.
- Facilitar al reutilització dels llibres de text i altres materials.
- Aplicar estratègies per la ràpida integració dels alumnes nous.
- Difondre entre l'alumnat les normes de l'escola, fer-les observar i complir.
- Facilitar la integració dels nous mestres.

Secció 2. Equips de nivell

Els equips de nivell estan formats, fonamentalment, pels dos tutors/ores del nivell amb la participació dels especialistes i altres mestres que imparteixen classe al nivell.

La seva funció principal és la coordinació del currículum i les actuacions pedagògiques i organitzatives entre els dos grups del nivell, en el marc del cicle i de l'escola en general.

Serà tasca fonamental el programar i assegurar la coherència i seqüenciació curricular adequada perquè els dos grups del nivell tinguin el mateix marc de referència i actuació i alhora es garanteixi la cohesió del nivell.

Les reunions dels equips de nivell es realitzaran de manera més intensiva durant els dies de preparació del curs i després es convocaran un mínim de dues reunions al mes.

A final de curs, els equips de nivell realitzaran l'avaluació del desenvolupament de les tasques realitzades en els diversos àmbits: curricular, organitzatiu, diversitat, activitats complementàries, ... i la recolliran en la memòria anual. Fent, si s'escau, propostes de millora de cara al curs vinent.

Les reunions de coordinació de l'equip de nivell són fonamentals pel desenvolupament de la programació curricular i per la coherència i sintonia d'actuacions en els dos grups del nivell. En el cas d'invertir hores que superin l'horari laboral setmanal, aquestes es podran recuperar tal com està previst a la Resolució de les instruccions de curs.

Els equips de nivell constituïran les juntes d'avaluació amb la finalitat d'avaluar l'alumnat, determinar les mesures de reforç i ampliació necessàries i decidir sobre la promoció, d'acord amb la normativa vigent.

A més, els equips de nivell també tenen les funcions de:

- Facilitar la integració dels alumnes nous.
- Facilitar la integració dels nous mestres.



- Realitzar reunions de coordinació i traspàs d'informació dels/les alumnes en canviar de cicle i/o tutor
- Fer la reunió anual amb les famílies.
- Acompanyar el seu alumnat en les activitats complementàries.
- Realitzar la redistribució de l'alumnat al començament de cada cicle.
- Participar en les tasques del cicle al qual estan adscrits.

Secció 3. Comissions

Le comissions en el si del claustre es concretaran cada curs en la PGA, en funció de les necessitats organitzatives i pedagògiques

En el moment de redactar aquestes NOFC estan establertes les comissions següents:

- a) CAD
- b) Impuls de la lectura ILEC
- c) Biblioteca
- d) Escola Verda
- e) Llengües estrangeres
- f) Pla TAC
- g) Ciències 6/12
- h) Lectoescriptura
- i) Festes
- j) Imatge i ambientació

Cada comissió redactarà i desenvoluparà una programació dintre del seu àmbit d'actuació. Definirà els objectius a assolir, programarà les activitats i els indicadors i en farà el seguiment i l'avaluació corresponent. El claustre haurà d'aprovar la programació.

L'equip directiu, els equips de cicle, l'equip de coordinació i el claustre en general, podran fer les seves aportacions.

Les activitats proposades han de tenir com a objectiu integrar tots els cicles educatius en l'àmbit que cada comissió gestiona per a mantenir una adequada línia d'escola.

Qualsevol nova proposta, no recollida en la programació inicial, requerirà l'aprovació de l'equip directiu i del claustre.



Cada comissió nomenarà un/a coordinador/ora o responsable que vetllarà pel desenvolupament de la programació, aixecarà acta dels acords presos en cada reunió i n'informarà a l'equip directiu.

A la Memòria del curs es farà constar el grau d'assoliment dels objectius programats per cada comissió, d'acord amb els indicadors i les propostes de millora per al curs vinent

Les comissions es reuniran a començament i a final de curs i una vegada més cada trimestre.

Capítol 4. Organització de l'alumnat

L'alumnat es distribuirà en els diferents nivells que els correspon segons l'edat.

L'escola seguirà els criteris que marca la normativa del Departament d'Ensenyament pel que fa a la promoció de l'alumnat en què deixa la decisió en mans de l'equip docent.

Al ser una escola de dues línies hi ha dos grups d'alumnes per nivell. Un grup que anomenem A i l'altre B. Aquest fet no indica cap prelación d'un grup sobre l'altre.

La ratio dels diferents grups està determinada pel Departament d'Ensenyament

En total l'escola té nou nivells. Tres de segon cicle d'educació infantil i 6 de primària.

Al començar al nivell de P3 l'alumnat es distribuirà de manera equilibrada segons els criteris següents:

- Nens i nenes.
- Alumnes amb nee.
- Alumnes de final d'any.
- Ordre alfabètic
- Separar germans bessons.

Al començar un cicle nou (1r, 3r i 5è) es farà una redistribució de l'alumnat a fi d'afavorir la competència social, trencar vincles no convenients i reequilibrar els grups d'acord amb els nivells d'aprenentatge (grups heterogenis).

Cada grup d'alumnes té un tutor o tutora que, sempre que sigui possible, es mantindrà durant tot el cicle.

Per a l'assignació de les tutories es tindrà en compte el nivell dels alumnes, el perfil més adient del mestre/a i també les preferències d'aquest (es consultarà al final de cada curs)



En el supòsit d'alumnes nouvinguts que no han començat l'escolaritat a l'escola, normalment s'assignaran al grup que tingui menys nombre d'alumnes i en el cas que en tinguin igual s'assignaran al grup que, pel seu perfil, és més escaient per integrar el/la nouvingut/da.

Els alumnes nouvinguts a començament de curs o una vegada començat tindran un pla d'acollida per aconseguir el més ràpid possible la seva integració a l'escola i, si és el cas, al sistema educatiu. El /la cap d'estudis i el/la coordinadora LIC posaran en funcionament les mesures que s'escaigui perquè així sigui.

Capítol 5. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat és el reconeixement i la valoració de les diferents característiques que presenten tots i cadascun dels alumnes, així com la consideració de les seves necessitats d'aprenentatge de forma singular, afavorint que puguin aprendre junts i col·laborar entre ells en experiències d'aprenentatge compartit, rebutjant la uniformitat com a valor.

Des de la concepció inclusiva de l'escola es pretén que tot l'alumet rebi l'atenció educativa que li correspon i ho pugui fer en un marc d'atenció, majoritàriament, ordinari.

El Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) és el document de referència i el o la cap d'estudis se'n responsabilitzarà del seu desenvolupament i actualització

Aquest pla s'actualitza cada curs d'acord amb la diversitat real del moment. Entre altres aspectes ha de recollir i preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció de les necessitats específiques de l'alumnat amb diferents trastorns i l'atenció als alumnes d'altres capacitats.

La CAD, comissió d'atenció a la diversitat, sota la coordinació del cap o la cap d'estudis vetllarà per l'actualització i desenvolupament del pla a fi que tot l'alumnat rebi els ensenyaments i l'atenció educativa escolar que li correspon d'acord amb les seves singularitats i en funció de la disponibilitat de recursos humans.

En l'àmbit de l'atenció a la diversitat es comptarà amb la col·laboració dels serveis educatius externs: EAP, fisioterapeuta, educadora social...

Durant els dos primers mesos del curs es concretaran i redactaran els PI (plans individualitzats) de l'alumet que ho requereixi i que així s'hagi determinat en l'avaluació del tercer trimestre del curs anterior.. El responsable de la seva elaboració és el/la tutor/ora amb la col·laboració de l'equip docent, les especialistes de nee i la intervenció de l'EAP.

En qualsevol moment del curs es pot tancar un PI prèvia comunicació al director. Així mateix, sempre es pot iniciar un PI, també comunicant-ho al director, a la CAD, informant a la família i amb la intervenció de l'EAP. Hi haurà dos mesos per concretar-lo.



Durant el primer mes del curs es concretaran quins alumnes hauran de rebre atenció educativa mitjançant un PA (pla d'adaptació) i/o un SEP (suport escolar personalitzat).

Els PIs, els PAs i els SEP es recullen en diversos models documentals que hauran estar degudament complimentats i s'aniran actualitzant al llarg del curs. La cap d'estudis controlarà que tota la documentació estigui disponible per a l'equip docent i degudament actualitzada.

Els PAs i els SEP es poden tancar i/o iniciar després de cada avaluació, sempre que hagin hagut dues avaluacions consecutives positives, amb comunicació a la família i després de posar en consideració de la CAD.

En el PAD es concreten més tots els aspectes referits als PIs, PAs i SEP.

El/la cap d'estudis coordinarà i supervisarà tots els procediments i actuacions en relació a l'atenció a la diversitat.

Capítol 6. Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional, ètic i moral, d'acord amb la seva edat, i en comporta el seguiment individual i col·lectiu per part de tot el professorat..

2. Actuacions associades a l'acció tutorial :

- a) Crear una cultura d'escola, com a únic sistema per a tot el centre que garanteixi als alumnes un entorn previsible, positiu, segur i coherent. Els tutors i tutores vetllaran per la formació integral i el benestar dels seus alumnes en tots els àmbits de la vida escolar
- b) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, garantint el seguiment individual i col·lectiu i la detecció i atenció de les seves necessitats educatives en el moment que es produeixen. La comunicació amb la família i la coordinació amb els equips docents són punt claus.
- c) Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés d'aprenentatge, proporcionant-li una resposta educativa singular i adient. Les tutories individuals seran una pràctica regular en el bon saber fer dels tutors i tutores.



- d) Assegurar la coordinació de tots el professorat que intervé en l'educació d'un mateix alumne/a. Es programaran, dintre la planificació mensual, diverses reunions de coordinació dels equips docents.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic dels alumnes, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes, creant una dinàmica positiva, i la seva participació en les activitats del centre. Les sessions de tutoria setmanals o assemblees de classe figuraran en l'horari lectiu i són de màxim interès educatiu.
- g) Informar els pares, mares o tutors/ores sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles oferir-los l'assessorament i l'atenció adequada. Han de tenir accés a tota la documentació referida a l'avaluació del seu fill.
- h) Facilitar a pares, mares i tutors/ores l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills. Confeccionar la carta de compromís educatiu, que, entre els seus continguts específics, ha de recollir els compromisos del centre i la família pel que fa al seguiment de l'evolució dels alumnes.
- i) Implicar els alumnes i les seves famílies en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. A la programació general s'haurà de preveure la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que es considerin oportunes.

3. Tal com estableix la Llei d'educació, la tutoria dels alumnes és part de la funció docent. Tots els alumnes han de disposar d'un tutor o tutora, que és el responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El/la mestre/a tutor/ora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal dels alumnes i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i s'ha de coordinar, a aquests efectes, amb tots els mestres que intervenen en aquest procés.

4. Correspon al mestre/a tutor la relació amb les famílies o tutors dels alumnes. Es realitzarà un mínim d'una entrevista al curs procurant que sigui abans d'acabar el segon trimestre. La petició d'entrevista pots ser del tutor vers la família o a viceversa.

5. És recomanable i així es procedirà, sempre que sigui possible, que un/a tutor/a pugui romandre més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques de tutoria i el seguiment del procés educatiu dels alumnes.



Nota: Les funcions dels docents, en el marc de l'estructura pedagògica de l'escola, estan recollides en el Títol VI de les NOFC.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Escola de Pràctiques
TARRAGONA

NOFC. Normes d'organització i funcionament del centre



Títol IV. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de la promoció de la convivència.

Són mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el centre. Intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de comunitat educativa per a la convivència. Accions que poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn.

Art. 1. Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la promoció i millora de la convivència seran:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Treball dels hàbits, valors i normes per sobre dels continguts.
- Millorar les qüestions organitzatives: horaris, espais, desplaçaments... ja que són determinants a l'hora de generar conflictes.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Reduir del nombre de mestres que intervenen en els grups classe.
- Informar i treballar amb l'alumnat dels seus drets i deures. Assegurar que les normes de funcionament d'aula i d'escola estan en un lloc molt visible i l'alumnat i els pares en són coneixedors.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència
- Canviar : "Accions davant dels conflictes" per "Accions per evitar conflictes".
- Treball de l'assemblea dins de la tutoria. Fer una sessió de tutoria setmanal. Tenir presents els acords i propostes dels consells: el consell d'alumnes i el consell verd.
- Aplicar tècniques de relaxació concretes i sistemàtiques. Ampliació i continuïtat dels exercicis de kinesiologia cap a la primària.
- Organització i estratègies d'aula: treball per parelles, treball cooperatiu, mediadors de conflictes...
- Flexibilitzar l'horari d'intervenció del/la tutor/a al màxim: no tallar les sessions de treball quan hi ha bon clima...
- Aplicar estratègies per millorar l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat: "El pla de treball setmanal".



- Elaborar una guia per a la gestió efectiva dels conflictes a l'aula. (Protocol d'actuació)
- Introduir la figura del mediador a l'aula. La mediació mestre/alumnes i alumnes/alumnes.
- Elaborar i promocionar la carta de compromís de l'alumnat (primària)
- De cara a la comunitat, potenciar la carta de compromís de centre com a document de referència que ha d'afavorir la bona convivència a l'escola.
- Informar els pares i mares de tota la normativa que regula la convivència a l'escola.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el projecte educatiu de centre.

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

Art 2. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme a l'escola s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Quan sigui necessari s'aplicaran els procediments, les mesures correctores i les sancions previstes en aquestes normes (Capítol...)

Art. 3. Els mecanismes i procediments que el centre estableixi a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen dependran de la gravetat del mateix.

- Es procurarà, sempre que sigui possible, establir mesures educatives per sobre de les sancionadores.
- En les irregularitats lleus es prioritzarà la reflexió i la cerca de compromís de l'alumne en la millora de l'actitud.
- Quan s'hagin d'aplicar mesures correctores s'intentarà que tinguin un revestiment educatiu o proposar una mesura paral·lela educativa.
- En els conflictes entre alumnes, es podran utilitzar mecanismes de mediació si el conflicte és adient per encaminar-lo per aquesta via.
- Em els conflictes greus s'aplicarà el procediment que estableix la LEC i el DA.



Capítol 2. Mediació escolar

Art. 4. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'article 24 del Decret 279/2006, de 4 de juliol. L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 d'aquest Decret.

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.

Art. 5. La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes a posar en funcionament en primera instància **sempre que la tipologia del conflicte el consideri pertinent**. La mediació, en aquests casos, serà una estratègia de reparació i conciliació.

Art. 6. La Comissió de Convivència col·laborarà en la resolució de conflictes i en les processos de mediació a petició del director del centre.

Art. 7. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

Art. 8. L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Art. 9. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre.

Art. 10. La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Art. 11. Els/les pares/mares dels alumnes podran plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de



mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Capítol 3. Les normes de convivència de l'escola

A l'escola l'alumnat hi assisteix per adquirir coneixements, habilitats i capacitats, per refermar l'educació que li ve donada per la família, per aprendre a viure i conviure com a individu i com ésser que forma part d'una societat i d'un entorn determinat.

És molt important que a l'escola hi hagi un bon clima, una convivència pacífica, tolerant i respectuosa i es fa necessari establir una sèrie de normes de convivència que tothom ha de tenir presents.

Art. 12. Normes pel que fa als mestres i altre personal del centre:

- L'alumnat té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- L'alumnat té l'obligació de respectar i complir els acords continguts en la carta de compromís alumnes-mestres.
- L'alumnat es dirigirà sempre als adults amb respecte i educació.

Art. 13. Normes pel que fa l'ordre:

L'alumnat ha de tenir en compte que:

- Les entrades i sortides de les classes es faran en fila i guardant una actitud sempre correcta vers els companys i companyes. Sense cridar ni donar empentes.
- Cada cicle entrarà i sortirà per la porta corresponent. D'aquesta manera es facilita l'ordre i el control del alumnes.
- Quan sigui el moment d'anar a fer fila per entrar dels patis, es farà amb puntualitat i sense que les persones que vigilen el temps d'esbarjo hagin d'insistir en aquest aspecte.
- Pels passadissos se circularà amb tranquil·litat i sense córrer.
- No es pot romandre sol/a a cap instal·lació de l'escola (aules, distribuïdors i patis),

S'ha de tenir present que les normes són per garantir la millor convivència, no per evitar una mesura correctora.

Art. 14. Normes pel que fa a l'aula:



El treball a l'aula és fonamental per a la formació de l'alumnat. L'alumnat haurà de tenir molt present:

- Arribar puntualment a classe.
- Dirigir-se al mestre/a amb respecte i educació.
- Guardar respecte vers els companys.
- Utilitzar un vocabulari correcte i respectuós amb tothom.
- Estar atent/a a les explicacions dels mestres.
- Seguir les instruccions del professorat.
- Treballar en silenci quan l'activitat ho requereixi.
- No interrompre el normal desenvolupament de la classe.
- No molestar els companys i companyes.
- Respectar el torn de paraula.
- Parlar, si l'activitat ho permet, amb un to de veu baix.
- Seure bé a la cadira.
- Tenir el lloc endreçat.
- Fer un bon ús dels materials propis i dels col·lectius.
- Participar amb responsabilitat com encarregat d'alguna tasca d'aula.
- Treballar en equip amb implicació i tolerància.
- Afavorir sempre un bon clima d'aula.
- Recollir amb ordre i pensant tot el que és necessari posar a la motxilla. No agafar coses innecessàries.
- Anar al lavabo abans d'entrar a classe i a les hores d'esbarjo. En els cicles mitjà i superior s'evitarà sortir durant les hores de classe.
- Durant la classe no es mastegarà xiclet ni es menjarà.
- Per beure aigua es tindrà en compte:
 - L'alumnat pot beure aigua quan ho necessita sempre que en faci un bon ús.
 - L'aigua no estarà mai a sobre la taula, tothom la tindrà guardada dins la seva motxilla.



Art. 15. Normes pel que fa a l'esbarjo:

L'alumnat haurà de :

- Aprofitar l'esbarjo per jugar i relacionar-se amb els companys i companyes.
- Respectar les normes dels jocs.

- No interferir en els jocs dels altres companys.
- Respectar els torns de pistes. (CM i CS).
- No barallar-se ni provocar conflictes i ajudar a resoldre els que es puguin produir
- Saber perdre i saber guanyar.
- Manifestar-se amb respecte i sense utilitzar paraules grolleres.
- Acabar el joc puntualment quan soni la música i anar a la fila sense que el personal de vigilància hagi d'avisar.
- Deixar les pilotes al seu lloc.
- Afavorir que hi hagi un bon ambient de joc.
- No discriminar cap company ni companya.
- Anar al lavabo i a beure aigua abans d'entrar a classe.
- Respectar els materials de joc i les instal·lacions.
- Llençar els papers i embolcalls d'esmorzars a la paperera corresponent.
- Romandre al pati corresponent de cada cicle.
- Tenir present que no es pot jugar ni romandre a l'interior de l'edifici ni als lavabos.
- No es pot portar cap tipus de joguina o eina electrònica.

A educació primària es poden portar, en una quantitat raonable, petites joguines, ninetes, cromos, baldufes, bales, cotxets...

A educació infantil les petites joguines són de l'escola i són d'ús comunitari.

Les pilotes de futbol, bàsquet i vòlei són de l'escola i són d'ús col·lectiu. La finalitat és saber compartir, col·laborar i organitzar-se. Per tant, l'alumnat s'abstindrà de portar pilotes particulars a excepció de les de ping-pong.



A les pistes, s'organitzen torns en l'ús de les zones de joc esportiu que tothom ha de respectar sense envair la zona que dels altres.

Art. 16. Normes pel que fa a les instal·lacions:

- Els/les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- L'alumnat que produeixi desperfectes de manera voluntària o negligent : pintura, vidres, miralls, portes, taules ,... haurà de pagar el cost de la reparació.
- L'alumnat ha de tenir present que no es pot jugar a pilota, baldufes, patins, ... dintre de l'edifici escolar

Art. 17. Normes en relació a altres aspectes:

- L'alumnat no pot portar telèfon mòbil a l'escola.
- L'alumnat no pot sortir sol del col·legi durant l'horari escolar.
- L'alumnat anirà vestit de manera correcta i net. No es permetran gorres, caputxes ni ulleres de sol a l'aula. La vestimenta d'Educació Física és d'ús exclusiu per aquesta àrea i no es podrà utilitzar com a vestimenta habitual.
- Està permès l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin:
 - la realització d' activitats curriculars,
 - la comunicació interpersonal,
 - la identificació personal,
 - la seguretat personal o dels altres.

Art. 18. Normativa en les sortides i colònies.

L'alumnat que participa en les sortides i colònies ha de tenir en compte, a més de totes les normes anteriors que li siguin aplicables, les següents:

- Gaudir plenament i amb alegria de les activitats.
- No portar: telèfon mòbil, càmera de fotos, dispositius de música, jocs electrònics.
- Escoltar amb atenció les explicacions fer-ne cas de les observacions.
- Tractar amb respecte totes les persones.
- Tenir cura de l'entorn.
- Estar sempre amb el grup sense a allunyar-se'n.
- Mirar de passar-ho bé amb els companys i companyes.
- Fes cas del que diuen els mestres i monitors.



- A l'autobús, seure correctament, amb el cinturó posat i no aixecar-se, sota cap motiu, mentre l'autobús està circulant.
- Demostrar un bon nivell de convivència.
- Qualsevol necessitat manifestar-la als mestres i monitors
- És recomanable que tots els alumnes dinin de pic-nic (entrepanes), també els que porten el dinar de casa.

Art. 19 Normativa en els serveis complementaris

Els serveis complementaris que gestiona l'AMPA: el servei de menjador, les activitats extraescolars i el servei d'acollida matinal, migdia i tarda, tenen els seus plans de funcionament i la pròpia reglamentació.

Les normatives respectives van en sintonia amb les de l'escola, fomentant la sana convivència i els valors universals que totes les persones que treballen amb els nens i les nenes han d'inculcar. El consell escolar els hi dóna l'aprovació cada curs escolar i es fan els reajustaments que es consideren convenients.

Aquests serveis tindran els instruments adients que puguin afavorir l'observació sistemàtica, la recollida d'informació i els protocols necessaris per resoldre els conflictes.

Tanmateix, les normes i protocols que es recullen en aquest títol també són aplicables en els serveis complementaris.

El professorat i l'equip de monitors i monitores actuaran en col·laboració fent una bona observança de les normes i compartint el tractament en la resolució dels conflictes.

Capítol 4. Conductes contràries a la convivència en el centre

Aquest apartat va ser aprovat pel consell escolar el curs 2010-2011. Era preceptiu en el desenvolupament de l'Article 19, 1 e) del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius

Art. 20. Conductes contràries a les normes bàsiques de convivència Mesures correctores. Circumstàncies atenuants o agreujants

En relació a les normes descrites en el Capítol 3, l'alumnat pot incórrer en irregularitats en el compliment de les mateixes, que poden comportar l'aplicació de mesures correctores, sancionadores i educatives. Més, quan siguin conductes reiterades encara que no siguin greus.

Com a conductes contràries a les normes bàsiques de convivència que poden tenir una rellevant importància, ja que podien derivar en faltes greus si no se'ls dóna una adequada atenció, es consideren les següents :



- No respectar el material comú de l'aula, el dels companys i companyes i el de l'escola.
- No respectar el mobiliari i/o les instal·lacions de l'escola.
- Manifestar-se amb un llenguatge inadequat : paraulotes, desconsideracions, ...
 - Barallar-se, de manera puntual, amb els companys i companyes.
 - Provocar de manera puntual els companys i companyes.
- Realitzar accions inconscients i/o imprudents que podrien tenir conseqüències greus: travetes, treure la cadira, empenyes ...
- Menysprear i/o ridiculitzar un company/a.
- Manifestar actituds amb la intenció d'excloure els companys dels jocs o altres activitats.
- No fer cas a les observacions dels mestres i monitors.
- No obeir els/les mestres i els monitors i monitores.
- Subestimar els companys i les persones adultes, amb paraules i/o gestos.
- Molestar i provocar els/les companys/es, encara que no s'arribin a protagonitzar situacions agressives i/o intimidatòries.
- Induir els/les companys/es a participar o fer accions incorrectes lleus.
- Jutjar el que fan els/les companys/es amb crítiques destructives, tant a l'hora de les activitats de classe, com als patis (en qualsevol moment del dia).
- Manifestar-se de manera desconsiderada vers un professor/ora o persona adulta del centre, ja sigui amb paraules o amb gestos.
- Manifestar una actitud agressiva de paraula o acció vers els companys.
- Alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre, a classe, al pati, als serveis complementaris.

Tot i que la relació anterior es poden considerar irregularitats, en funció de la intencionalitat, intensitat, condicionants, ... podran considerar-se, ja de partida, faltes greus.

Es consideren, per normativa legal, també conductes contràries a la convivència les que figuren a la LEC, Article 37, apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.



Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Art. 21. Mesures correctores

En funció de la irregularitat comesa, l'actitud de l'alumne, la reincidència, el penediment, l'actitud posterior a l'acció, els condicionants previs, ... es podran imposar les següents mesures correctores:

- a) En el cas de conflictes entre alumnes, el primer pas serà sempre la reflexió i, si s'escau, la mediació. L'objectiu serà reconduir la relació dels alumnes. La vessant educativa serà sempre el punt de partida abans de la sancionadora.
- b) Reflexió.
- c) Amonestació oral.
- d) Privació de part del temps d'esbarjo, màxim una setmana.
- e) Privació del total del temps d'esbarjo com a màxim una setmana.
- f) Treball escrit de reflexió i lliurament del mateix al tutor/ora (encarregada del servei) i, si s'escau, també als pares.
- g) Treball escrit sobre un tema proposat (mai còpies de frases repetitives). Lliurament al tutor/ora i als pares.
- h) Canvi puntual de classe (a temps parcial) i per un temps no superior a 5 dies lectius.
- i) Canvi puntual de classe (a temps total) i per un temps no superior a 5 dies lectius.
- j) Suspensió d'assistència a determinades classes per un període no superior a dues setmanes.
- k) Tasca en benefici de la comunitat fins a 5 dies lectius
- l) Privació d'assistència a les activitats complementàries: sortides, excursions i colònies.
- m) Privació d'assistència a les activitats extraescolars per un període d'una/dues setmanes.
- n) Privació d'assistència definitiva a les activitats extraescolars.
- o) Privació d'assistència al servei de menjador per un període de fins a 10 dies.
- p) Privació d'assistència definitiva al servei de menjador.
- q) Privació d'assistència al servei d'acollida per un període de fins a 10 dies.
- r) Privació d'assistència definitiva al servei d'acollida.



Art. 22. Circumstàncies atenuants o agreujants

Atenuants:

- a) Reconeixement espontani i immediat de la culpa.
- b) No tenir antecedents de conducta irregular.
- c) Demanar disculpes per pròpia voluntat.
- d) Oferiment de fer actuacions compensadores.
- e) Falta d'intencionalitat manifesta.
- f) Possibles condicionants i circumstàncies personals i de l'entorn.

Agreujants:

- a) Reincidència.
- b) Premeditació.
- c) Accions que discriminin per raó de sexe, raça, religió, discapacitat,...
- d) No demanar disculpes

La reincidència en irregularitats de conducta lleus les pot convertir en faltes greus

Art. 23. Protocol de correcció i aplicació de les mesures correctores

- En els conflictes entre alumnes s'aplicarà el protocol corresponent d'esclariment dels fets, comunicació a les famílies i aplicació de la mesura correctora. El protocol ha de ser de coneixement general de tots els mestres i altre personal que treballa a l'escola: pas, monitors,.. i s'especifica en aquest article.
- Em el procés d'esclariment dels fets, es demanarà a l'alumne o alumnes implicats, per part dels mestres o coordinadors dels serveis, que emplenin per escrit la fitxa de "resolució de conflictes".
- Qualsevol mestre/a o altra persona que observi una incorrecció de conducta d'un alumne/a o entre alumnes, dintre o fora l'aula, que la consideri una acció en contra de les normes bàsiques de convivència, aplicarà la mesura correctora que estimi més adequada de les descrites anteriorment.
- Si el mestre/a que observa o viu una irregularitat o conducta incorrecta no és el/la tutor/a de l'alumne/a en qüestió informará al tutor o tutora corresponent del fet i de la mesura correctora adoptada o de la necessitat d'iniciar aquest protocol. Si és en



hora de classe s'apuntarà la incidència al registre d'incidències de la llibreta d'aula del tutor/ora i a la pròpia.

- Qui corregeixi i/o sancioni una conducta irregular, sigui tutor o no, ho notificarà a la família mitjançant una nota a l'agenda i comprovarà que la família se n'ha assabentat. També es pot comunicar la incidència via telèfon i es recomanable fer-ho així sempre que es consideri necessari un coneixement immediat per la família. Posteriorment, si s'escau, es realitzarà una entrevista personal.
- Sempre s'hauran de comunicar formalment, als pares dels alumnes, les mesures educatives/sancionadores/correctores imposades, deixar-ne constància escrita i amb l'explicació exhaustiva de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
- Sempre ha de quedar constància escrita al registre de conflictes de les irregularitats i conductes incorrectes de l'alumnat i de les mesures correctores/sancionadores/educatives aplicades.

Els serveis complementaris tenen el seu propi registre que passaran regularment a informació de la direcció.

- La privació d'assistència a una sortida, excursió o colònies la determinarà i l'aplicarà l'equip docent de l'alumne/a en qüestió. Prèviament a la presa de decisió s'informarà degudament al director perquè hi doni el consentiment. Posteriorment, el/la tutor/ora ho comunicarà formalment als pares.
- Les sancions a aplicar en els serveis complementaris gestionats per l'AMPA aniran en línia amb les que s'apliquen en horari lectiu i quan comportin la privació parcial dels mateixos les determinarà el director una vegada escoltades les persones responsables dels serveis i de les activitats extraescolars per tenir la màxima informació dels fets.
- Quan s'hagi de privar d'una activitat/servei de manera definitiva a un/a alumne/a el director consultarà prèviament la comissió de convivència del consell escolar on hi assistiran també dos representants de la Junta de l'AMPA. Una vegada fet aquest tràmit procedirà a resoldre en conseqüència.

Capítol 5. conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aquestes conductes estan regulades a la LEC Llei 12/2009 del 10 de juliol, i al Decret d'Autonomia, Decret 102/2010 de 3 d'agost

LEC Article 35.

Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.



2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren **faltas** i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

LEC, Article 36

criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. 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.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

LEC , Article 37

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

Aquestes faltes, produïdes individualment o en grup i de manera constant i reiterada vers una persona constituïran una situació d'assetjament i en aquest cas caldrà seguir els protocols establerts a l'Annex 1 d'aquest document: "Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals".

La fase del protocol de prevenció cal dur-la a terme independentment de que hi hagi indicis de situacions d'assetjament. Ha de ser una pràctica integrada en la gestió docent.



Així mateix, s'aplicaran els protocols que el Departament d'Ensenyament estableix per als centres educatius amb la finalitat de la millora de la convivència.

Protocols per a la millora de la convivència

- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
- [Protocol de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les **sancions** que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

LEC, Article 38

Responsabilitat per danys

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.

DECRET D'AUTONOMIA

DA, Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

DA, Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:



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

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

DA, Article 25

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

1. 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si 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.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora 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 per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.



4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, **en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius**, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. 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.

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

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

7. 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

Consell escolar 12.06.2013

Consell escolar 15.04.2015

Consell Escolar 24.02.2016



Títol V L'ALUMNAT

Capítol 1. Regulació dels drets i deures de l'alumnat a LEC (Articles 21 i 22).

Drets dels alumnes (LEC Article 21)

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



Deures dels alumnes (LEC Article 22)

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.

Capítol 2. Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures dels alumnes

Regula en el seu Títol II els drets i deures dels alumnes, que s'han de tenir presents en la mesura que no s'oposen a la LODE i a la LEC.

Drets de l'alumnat (Decret 279/2006)

1. Dret a la formació

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

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.



- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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:

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



3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

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

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

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

5. Dret de participació

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

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

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

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



6. Dret de reunió i associació (No aplicable a les etapes d'infantil i primària)

7. Dret a la llibertat d'expressió

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

8. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

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

9. Dret a la igualtat d'oportunitats

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

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts

10. Dret a la protecció social

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

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

11. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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



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

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

Deures de l'alumnat (Decret 279/2006)

1. Deure de respecte als altres

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

2. Deure d'estudi

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

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

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

3. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.



- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Consell escolar 12.06.2013

Consell escolar 15.04.2015

Consell escolar 24.02.2016



TÍTOL VI . DEL PROFESSORAT

Capítol 1. Exercici de la funció docent (Article 28 LEC)

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Capítol 2. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent (Article 29 LEC)

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

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

3. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics** següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Capítol 3. Funcions dels mestres i professors (Art. 104 LEC)

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.



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

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

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

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

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

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

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

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

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

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

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

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

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

Consell escolar 12.06.2013

Consell escolar 15.04.2015

Consell escolar 24.02.2016



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

Capítol 1. Participació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills (Art. 25 LEC)

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

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

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

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

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

NOFC sobre la convivència aprovades en la sessió del consell escolar de 12 de juny de 2013.



Actualització NOFC sobre la convivència aprovada en la sessió del consell escolar de 15 d'abril de 2015

Tarragona, 12 de juny de 2013

El President del consell escolar

Josep Ramon Boix Miró

Tarragona, 15 d'abril de 2015

El President del consell escolar

Josep Ramon Boix Miró



TÍTOL VIII PROCEDIMENTS I ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrada i sortida

Article 1. Organització bàsica

Tots els cicles han d'entrar i sortir de les aules en fila.

Els tutors i les tutores, normalment, són els encarregats d'entrar les files del seu grup a les 9 del matí, a l'entrar del pati i a les 3 de la tarda.

A l'hora d'entrar, a les 3 de la tarda, els monitors i monitores de menjador col·laboren en fer les files..

Per entrar i sortir sona una música que es va canviant durant el curs i es dóna a conèixer a la classe de Música.

A migdia alguns dels alumnes de CM i CS, que dinen a l'escola, solen sortir amb la motxilla perquè poden anar a fer deures a la biblioteca. Hi ha unes prestatgeries al passadís per aquesta finalitat que els mestres i els monitors han de controlar que se'n faci un bon ús deixant les motxilles ben col·locades.

Article 2. Procediment.

El procediment de les sortides de l'alumnat va ser aprovat en consell escolar en dat 28 de maig de 2014, és el següent:

PROCEDIMENT DE SORTIDA A MIGDIA

- a) Alumnat que dina a l'escola o es queda per fer activitats.

S'han d'acompanyar fins els patis corresponents i deixar-los sota la vigilància dels monitors i monitores. S'ha de tenir la seguretat que quan es deixen hi són els monitors i en cas contrari esperar que arribin.

- b) Alumnat que va a dinar a casa

- c) E. Infantil P3 i P4



- d) Surten a les 12,30 per la porta de parvulari i si no hi és present el/la pare /mare/tutor/ora recollidor d'algun alumne/a i després d'un marge d'uns minuts (3 o 4), s'anirà a secretaria i es trucarà per tal de veure quina és la incidència. L'alumne/a està, en tot moment, sota la custòdia del mestre/a que acaba la sessió del matí.
- e) P5 i Primària
- f) Surten a les 12.30. La música sona uns minuts abans 12.25.
- g) S'ha de tenir molt present que, en el moment de la sortida, els mestres son responsables de tots els alumnes, tant dels que dinen a casa com dels que dinen a l'escola.
- h) L'alumnat de P5 i de cycle inicial es lliurarà als pares per la porta A.
- i) L'alumnat dels cycle mitjà i superior es lliurarà als pares per la porta C (pistes).
- j) Els dies de pluja els apres i les mares podran entrar a buscar l'alumnat a les classes. Des de P3 a 3r. La resta sortirà pel pati de columnes.
- k) Hi ha alumnes que tindran permís per sortir sols ja que els ho hauran concedit els pares. Disposaran d'un carnet que se'ls exigirà al sortir i en el cas de no portar-lo no podran sortir fins que s'hagi comprovat a secretaria la certesa que tenen autorització. El carnet és sols un instrument de control per constatar que l'alumnat té autorització paterna.
- l) **L'escola recomana a les famílies que l'alumnat no surti sol de l'escola per anar a casa o vagi sol de casa a l'escola i considera que els alumnes grans no s'han de fer càrrec dels petits. És una decisió que recau exclusivament sota la responsabilitat de les famílies i en el cas de produir-se incidents o accidents en el trajecte l'escola, el Departament, i l'APMA no en tindran cap responsabilitat.**

Es deixarà transcórrer un marge prudencial (5 minuts més) perquè arribin els pares a recollir l'alumnat. Passat aquest temps, si encara resten alumnes per recollir es trucarà a la família per veure si hi ha alguna justificació del retard. Si en un marge de mitja hora (fins a les 13:00h) no s'ha pogut contactar amb la família s'avisarà la guàrdia urbana.

A les 12.40 tot l'alumnat de migdia hauria d'haver estat recollit.

Es portarà una relació de l'alumnat que sistemàticament es recull tard i s'informarà al director perquè prengui les mesures adients.

PROCEDIMENT DE SORTIDA PER LA TARDA



L'AMPA té un reglament que regula la vigilància i custòdia de l'alumnat en les hores d'acollida del matí i de la tarda. Aquest reglament va ser posat en consideració i aprovat pel consell escolar el curs 2012-2013.

Qüestions a tenir en compte en la sortida de la tarda per evitar conflictes entre l'alumnat i facilitar la sortida d'una manera ordenada:

- No es pot deixar sol l'alumnat en els respectius patis si no estan presents els/les monitors/ores.
- S'ha de sortir al pati acompanyant l'alumnat en fila. No es poden deixar sortir sols des de la classe ni des del passadís.
- L'alumnat de primària s'acompanyarà pel mestre/a que acabi la classe de la tarda fins a la porta de sortida corresponent de la tanca. CI per la porta B i CM i CS per la porta C. Allí, es col·laborarà amb els/les monitors/ores per fer la primera entrega d'alumnes d'una manera ordenada i segura. L'alumnat que té permís per sortir sol ha de disposar i presentar del carnet corresponent.
- Al pati d'infantil no es poden començar a donar alumnes als pares, per la porta de la tanca, fins que no hi siguin les monitores d'acollida.
- La sortida de P5, el lliurament a les famílies i el trasllat al pati de parvulari ha de comptar amb un mínim de 3 persones (a nivell de cicle s'haurà d'organitzar aquesta vigilància).
- L'alumnat de P4 es lliurat a les famílies per la porta de la tanca de parvulari.
- L'alumnat de P3 es recollit a la sala del parvulari pels pares i mares.

Article 3. Pla d'acollida.

Aquest servei està gestionat per l'AMPA i l'última actualització va ser aprovada, a proposta de l'AMPA, pel consell escolar en el curs 2102-12013. Figura om a document annex a aquestes NOFC.

Secció 2. Absències i retards

És un deure dels pares i un dret dels alumnes l'assistència a l'escola i l'arribar puntual.

Les portes d'entrada al recintes on estan els edificis de l'escola: porta de la tanca d'infantil , B i C de primària es tancaran a les 9:00.



A partir d'aquesta hora totes les entrades es canalitzaran per la porta A.

El conserge farà l'acompanyament oportú als alumnes que arriben en retard i passarà informe a direcció.

Els mestres controlaran quins alumnes s'incorporen tard a la classe a les nou i a les tres de la tarda i en els casos reiteratius ho posaran, en primer lloc, coneixement de la família per recordar-los el deure que tenen que els seus fills i filles arribin puntuals. Si no millora la situació ho comunicaran al director perquè intervingui i posi en marxa les actuacions necessàries, si cal, nivell d'inspecció.

A nivell de referència, dos retards en una setmana o tres en un mes seran prou significatius per comunicar a la família que s'ha de millorar la puntualitat.

Tots els tutors i tutores portaran de manera rigorosa el control d'absències i retards dels seu alumnat i faran constar als informes i a l'expedient de l'alumne aquesta circumstància quan sigui significativa.

Quan un alumne/a no hagi d'assistir a l'escola, la família avisarà via telefònica. Les famílies han de justificar les absències de l'alumnat mitjançant l'agenda o nota justificativa escrita. Les absències no justificades es fan constar en l'informe de dades anuals a inspecció.

La responsabilitat d'avisar si un alumne s'ha d'endarrerir en la seva arribada a l'escola, o bé no ha d'assistir per algun motiu, és de la família. Des de l'escola no es té l'obligació de trucar si un alumne no s'ha incorporat a l'escola i es desconeix el motiu.

Una vegada s'incorpori l'alumne, que ha estat absent, el tutor/ora posarà en marxa les mesures organitzatives oportunes per facilitar-li l'atenció adient i no es quedi sense aquells aprenentatges que s'han impartit durant la seva absència i haurà de fer els controls que s'hagin realitzat.

En el cas de llargues malalties, el Departament té prevista l'atenció docent a domicili.

Segons la Resolució que regula l'organització del curs, el centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida. En cap cas un alumne no es pot deixar sol.

A l'escola els marges de recollida per la tarda són relatius atès que hi ha un servei d'acollida gestionat per l'AMPA. Fins a les 17:00 o fins les 17:30 en funció de les franges que es tenen contractades per les famílies. Més enllà d'aquests marges es procedirà com s'especifica en el paràgraf següent.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares, mares o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, mares o amb els tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola



que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiï. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.

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

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials.

Secció 3. L'esbarjo

El temps d'esbarjo de l'alumnat està inclòs dins del procés d'ensenyament-aprenentatge i serà tutelat per mestres del cicle amb l'establiment de torns segons permet la normativa.

L'hora d'esbarjo està contemplada com a horari lectiu per a l'alumnat i professorat.

Per acord del claustre i del consell escolar la presència mínima de mestres en els diferents patis serà de:

- Pati d'infantil: 4 persones.
- Pati de columnes: 3 persones.
- Pistes: 6 persones. Per la dimensió de les pistes, hi haurà tres punts de vigilància, especificant les persones que s'adscriuen a cada punt.

El personal que estigui realitzant torn de vigilància de pati és responsable de l'alumnat del seu cicle. Vetllarà per la seguretat de l'alumnat, potenciarà relacions i jocs dintre de la correcció i intervindrà de manera preventiva i educativa en els conflictes que es puguin generar. En qualsevol conflicte de convivència intervindrà aplicant el protocol establert.

En el supòsit d'accident produït a l'hora de l'esbarjo el professorat de torn actuarà amb la màxima diligència i si l'accident o incident requereixi informe als serveis territorials els mestres de torn l'hauran de redactar detallant dels fets. Sempre s'informarà amb immediatesa al/la director/ora.



Quan un alumne/a estigui privat del gaudi del pati, el/la mestre/a que ha imposat la mesura s'ha de fer responsable de la custòdia d'aquest/a alumne/a o bé delegar-la en un/a company/a. L'alumne/a no restarà mai sol.

Si una família comunica per escrit que el seu fill/a no pot sortir al pati perquè està refredat, convalescent, lesionat,... aquest/a no es pot quedar sol a classe. Si el/la tutor/a no se'n pot fer càrrec, perquè té torn de pati, l'alumne/a es pot quedar a la biblioteca o a la sala de parvulari però sempre supervisat per algú.

Els alumnes de CI i EI jugaran amb pilotes toves.

Les pilotes són d'ús comunitari i les proporciona l'AMPA l'alumnat no pot portar a l'escola pilotes particulars. Sols es poden portar pilotes de ping-pong i de tennis, de cap altre tipus.

No està permès portar a l'escola, patinets, patins, pals de beisbol, raquetes, telèfons mòbils, jocs electrònics, llaminadures, xiclets...

Es pot venir a l'escola amb bicicleta i en el cas de fer-ho ha d'incorporar una sistema de subjecció amb tanca i ubicar-les a la zona on es determini per aquesta finalitat. Seran d'ús exclusiu per als desplaçaments i no per a utilitzar-les en els patis durant la jornada escolar.

Sí que està permès portar: pales i pilotes de ping-pong, pilotes de tennis, cromos (en quantitat raonable, no més de 30. **No àlbums**), baldufes, gomes de saltar, jocs de cartes infantils, petites joguines (a criteri del professorat de cada cicle). Els tutors i les tutores han de controlar el contingut dels jocs de cartes i els cromos.

Secció 4. Tancar les aules

A l'hora de l'esbarjo, al migdia i per la tarda les aules han de romandre tancades. És una qüestió de seguretat.

La canalla no pot entrar un cop ha sortit. Durant l'hora de menjador l'alumnat només pot accedir a l'interior de l'edifici si ho autoritzen els/les monitors/es, per fer alguna activitat o per alguna qüestió del servei de menjador.

No es pot donar permís a l'alumnat per quedar-se sol a les aules, passadissos, distribuïdors, vestidors, laboratoris,... en definitiva a tots els espais interiors de l'escola, durant l'hora del servei de menjador ni durant l'esbarjo.



Cal treballar molt bé la rutina de recollir tot el necessari per la tarda. **No es pot tornar a entrar a l'escola a buscar-ho.** Les aules estan tancades, el terra pot estar mullat, el conserge no els pot acompanyar,...

L'alumnat no hauria de carregar amb coses innecessàries per anar a la biblioteca ni a casa.

Secció 5. Anar al lavabo i beure aigua

Aquestes dues necessitats fisiològiques i molt importants s'han de gestionar d'acord amb l'edat de l'alumnat.

A cicle superior, durant les classes, només s'hauria d'anar al lavabo en cas d'indisposició o necessitat justificada. L'interval entre l'entrada, el pati, el menjador i la sortida no supera mai les dues hores per tant l'alumnat d'aquesta edat hauria d'estar fisiològicament preparat per no tenir necessitat d'anar al lavabo. És necessari treballar l'hàbit d'anar al lavabo durant els esbarjos.

La resta de cicles, els tutors i tutores actuaran d'acord amb les característiques dels seus alumnes.

Atesa la necessitat d'una bona hidratació per a un bon rendiment, l'alumnat pot portar la seva ampolleta d'aigua. S'ha d'habituar a l'alumnat a beure en els intervals de classes i a l'esbarjo. Als més petits potser cal recordar-los quan han de beure i en canvi als més grans se'ls ha d'orientar en quins moments ho han de fer.

Secció 6. Telèfon, joguines, material electrònic i altres.

No està permès portar telèfons mòbils a l'escola, tampoc a les sortides ni a les colònies. De manera general, no es poden portar a l'escola jocs electrònics, mp3, càmeres fotogràfiques (sols quan una sortida concreta ho requereixi), diners,...

En el supòsit que una família manifesti que el/la seu fill/a hagi de portar telèfon ho comunicarà a direcció.

A l'escola no està permès menjar: xiclets, pipes i altres lllaminadures.

Secció 7 Trucades a casa.

L'alumnat no pot trucar mai a casa pel seu compte. Sols es truca a casa per motius de salut i en aquest cas ho fa el tutor/ora a l'hora del pati o migdia i si no es pot esperar es demanarà



a secretaria/consergeria que es truqui, sempre mitjançant una nota escrita on s'especifiqui el motiu i altres circumstàncies que calgui informar a la família.

No es trucarà a casa perquè l'alumne/a s'hagi oblidat algun material, equipament, els deures,...

Secció 8. Horari calendari escolar

El Departament d'Ensenyament regula mitjançant una ordre el calendari escolar i el marc horari.

En relació al calendari escolar, el consell escolar, aprovarà cada curs els dies de lliure disposició, que s'intentaran consensuar amb els centres amb que es té més vinculació: Escola PAX, INS Tarragona, INS SP i SP, així com la jornada continuada dels dies de juny i últim dia del primer trimestre. L'horari i el calendari es recull a la PGA.

El marc horari lectiu actual és: matins de 9: 00 a 12:30h i tardes de 15:00 a 16:30h.

El nivell de 6è, duran tel curs 2019-2020, està fent una prova pilot d'horari i ha incrementat la jornada lectiva en mitja hora. Comença a les 8.30 h.

Secció 9. Entrevistes amb les famílies i reunió de nivell

Les hores d'entrevista amb els tutors i tutores i amb el professorat en general, s'han de demanar i concertar via agenda dins l'horari establert, sempre que sigui possible.

Cada tutor/ora farà un mínim d'una entrevista al curs i intentarà que durant el primer i segon trimestre hagi pogut rebre totes les famílies. El/la tutor/a es posarà en contacte amb les famílies sempre que ho consideri convenient

Les famílies poden demanar entrevista amb els docents sempre que en tinguin necessitat i els docents els ho hauran de concedir.

A les entrevistes hi podran assistir, a més del tutor/ora, altres mestres que es consideri convenient la seva intervenció així com professionals de serveis externs.

Al mes d'octubre es realitzarà la reunió familiar de nivell. Constarà d'una primera part general que es realitzarà a la biblioteca i una segona part que serà la visita a l'aula.

Capítol 2. Activitats complementàries



Cada curs es programarà tot un seguit d'activitats complementàries que es recolliran en la PGA. Aquestes són considerades un complement important en la formació integral de l'alumnat.

Es fa especial esment en aquestes NOFC a les sortides, visites culturals, colònies,... en definitiva a aquelles activitats complementàries que es desenvolupen fora de l'escola. L'organització i funcionament de la resta d'activitats complementàries (teatre, respira i aprèn, tallers,...) es recollirà cada curs a la PGA.

Pel que fa a les activitats complementàries que es realitzen fora de l'escola hi ha unes normes de comportament que estan regulades al Títol IV sobre la convivència.

Les sortides no previstes en la relació inicial del curs o la modificació de les dates de les mateixes les autoritzarà el director i les comunicarà en la reunió següent del consell escolar.

Les sortides i colònies requereixen la informació a les famílies, el consentiment escrit de les mateixes i el pagament corresponent. El 28 de maig de 2014 el consell escolar va regular-les. A continuació es reproduïx el document:

L'Escola de Pràctiques és una escola oberta a l'entorn i una escola activa. En aquesta concepció d'escola, cada curs, es realitza la programació de les activitats complementàries.

Aquesta programació es recull a la Programació General Anual i s'aprova pel consell escolar. La seva planificació s'ha de fer abans de finalitzar l'any escolar en curs per tal de poder aprovar-la al setembre.

Les activitats complementàries són considerades com un complement formatiu i educatiu important en el procés de creixement de l'alumnat.

En les activitats complementàries aprovades a la PGA hi participarà tot el professorat i el personal d'atenció educativa.

Organització

L'organització de les activitats va a càrrec dels equips de cicle seguint unes directrius generals:

- *Les activitats, en la mesura del possible, han d'estar repartides al llarg dels tres trimestres.*
- *S'ha de programar, com a mínim:*
 - *un teatre (preferentment en llengua anglesa) per nivell. A educació infantil es programaran dos teatres per nivell (a P5 un en llengua anglesa)*



- una sortida cultural matinal per nivell i trimestre (teatre inclòs)
 - una sortida de jornada sencera per a cada nivell.
 - al llarg del cicle, hi ha d'haver una sortida relacionada amb la Música i una amb l'Educació Física.
- A final de cicle s'organitzen colònies: d'una nit per a P5, 2n i 4t i de dues nits per l'alumnat de 6è

La signatura dels contractes de les activitats complementàries, que ho requereixin, l'efectuarà el director.

Autoritzacions i pagaments

La participació de l'alumnat en les sortides, excursions i colònies requerirà la inscripció i autorització per escrit de la família o tutors legals. Així mateix, en aquelles activitats complementàries que comporten un cost econòmic, s'haurà de realitzar el pagament o autoritzar el càrrec prèviament a l'activitat.

Les inscripcions que comporten un ingrés al banc no seran vàlides si no s'aporta el resguard d'ingrés corresponent. Els mestres han de recollir els dos impresos a la vegada.

El fet de tenir endarreriments en pagaments d'activitats complementàries podrà tenir com a conseqüència el no poder realitzar-ne fins estar al corrent de pagament. Tot i això, no es discriminarà mai un alumne/a per un tema de necessitat econòmica real i es buscarà la manera perquè pugui assistir a la sortida.

Si un alumne/a no està autoritzat per anar a una sortida/colònies, s'hauria d'esbrinar quina és la causa i actuar en conseqüència.

Si no es té l'autorització escrita d'una sortida, no es podrà assistir a la mateixa. No són vàlides les autoritzacions telefòniques.

L'alumnat que no va a una sortida o a les colònies té el dret a assistir a classe i s'han de deixar tasques escolars preparades. En aquest cas romandran en una aula del mateix cicle



o del nivell més proper. Les famílies informaran, mitjançant la butlleta de la sortida, si l'alumne/a assistirà a l'escola en el cas de no anar a la sortida.

Comandes pic-nic

*S'ha de preveure amb un mínim de 3 dies d'antelació la comanda de bosses de pic-nic. Imprès a la P:\. **Vigilar amb l'alumnat que té necessitats individuals pel que fa a la seva dieta.***

Quan es doni el cas que hi hagi alumnat que no vol agafar bossa de pic-nic, es recomana fer arribar aquesta nota als seus pares:

Benvolgudes famílies,

El procediment establert a l'escola, pel que fa a les sortides i en relació al dinar dels alumnes matriculats al servei de menjador, és que se'ls proveirà d'una bossa de pic-nic (amb dos entrepans, fruita, una galeta i aigua). Diversos motius ho justifiquen:

a) Aquests dinars estan contemplats dintre del pressupost de l'empresa de menjador. Si els menús de les sortides no els preparés la cuina repercutiria en el preu del servei.

b) Pensem que és més pràctic per a les famílies ja que no han de pensar en preparar el dinar. A més a més el paguen i no se'ls abonaria en cas de no agafar-lo. Per tant eduquem per un consum responsable.

c) No es creen diferències entre els diversos alumnes, ni entre les mestres, ja que aquests mengen també de pic-nic. Eduquem per la igualtat.

Demanem que siguin conscients que aquesta manera de procedir comporta més part educativa que la de que l'alumne mengi allò que li vingui de gust i per tant és molt convenient que el seu fill/a faci ús del pic-nic de les sortides.

Gràcies per la seva col·laboració i rebin una cordial salutació.

El director

Tot i l'explicació i recomanació, no s'obligarà cap alumne/a a agafar la bossa de pic-nic si els seus pares no ho volen.



Acompanyants

criteris de referència per establir el nombre d'acompanyants en les sortides

- *Ràtio establerta pel Departament. Mai es farà una sortida amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser un/a mestre/a*
- *Recursos humans suficients per garantir la seguretat de l'alumnat i el bon clima de la sortida.*
- *Alteració mínima de l'activitat docent del centre.*
- *Reduir el màxim possible el cost econòmic.*
- *El consell escolar, va acordar aplicar les ratios determinades pel Departament. Sempre un acompanyant com a mínim haurà de ser mestre/a. L'increment fins a quatre alumnes, en la ratio establerta, en les sortides a Tarragona de: museus, teatre, Tennis Park, exposicions, activitats esportives,... no implicarà augment d'acompanyants ja que es considera que es garanteixen les condicions bàsiques de seguretat per la naturalesa del desplaçament i de l'activitat.*
-

Alumnat amb NEE :

- *Estudiar cada cas de manera individual.*
- *Garantir el nombre suficient d'acompanyants(professorat i monitoratge) per tal de donar l'atenció individual necessària a aquests nens i nenes.*
- *No s'adjudicarà en cap cas una persona a temps complet per atendre exclusivament cap alumne. És una responsabilitat compartida.*

Activitats a les Facultats del Campus

Les sortides de col·laboració en activitats de les Facultats del Campus Universitari Sescelades s'informaran a les famílies i no serà necessari demanar l'autorització ja que són activitats que entren dintre de la singularitat de l'Escola de Pràctiques.

Puntualment, s'utilitza el pavelló esportiu de la Facultat per fer diferents activitat d'educació física o alguna jornada.

L'aula de psicomotricitat de la Facultat s'utilitza regularment cada setmana per realitzar la psicomotricitat dels alumnes d'educació infantil. A principi de curs es concreten els horaris amb la Facultat i s'informen a les famílies en les reunions de nivell.



Capítol 3. Salut i accidents de l'alumnat. Riscos laborals

Secció 1. Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Secció 2. Situacions d'emergència de salut dels alumnes

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

El director o directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència: pèrdua de consciència, traumatisme important, hemorràgies, convulsions, cal:

1. No deixar sol l'alumne.
2. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
3. Avisar la família.

Si un alumna/a s'ha de portar al centre sanitari en ambulància, per la gravetat de l'accident, no s'esperarà a la família tot i haver-la avisat i es farà el trasllat amb la màxima urgència acompanyat l'alumne/a pel tutor/ora. Els pares aniran directament al centre sanitari.

S'ha de tenir en compte quina assegurança familiar té l'alumne per portar-lo al centre adient. Aquesta dada la facilitarà l'administrativa de l'escola i, en tot cas, està a l'arxiu.

Les escoles, per normativa del Departament d'Ensenyament, no disposen d'assegurança escolar i els accidents s'atenen amb l'assegurança familiar.



Secció 3. “No em trobo bé”

Si un alumne/a manifesta que no es troba bé, que li fa mal alguna part del cos, es tindrà en observació un període de temps raonable, no més de mitja hora, i en funció del que manifesti s'avisarà a la família.

En casos de mal de cap, coll, panxa,... se li prendrà la temperatura i si és superior a 37° s'avisarà a la família.

En els casos de vòmits i marejos s'avisarà d'immediat a la família.

En els casos de cops, si manifesta dolor de manera notòria i repetitiva, en un període de temps no superior a una hora, s'avisarà la família.

Sempre, en cas de dubte, és millor no esperar i avisar la família.

Si la família manifesta que vindrà a recollir l'alumne, aquest s'esperarà a l'aula fins que l'avisin a no ser que el seu estat no ho faci aconsellable.

Secció 4. Riscos laborals del personal

Cada curs escolar s'informa a tot el personal del centre que depèn del Departament d'Ensenyament dels riscos laborals inherents al seu lloc de treball.

Secció 5. Pla d'emergència de l'escola: evacuació i confinament

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

El centre té redactat el Pla d'emergència i realitza els simulacres d'evacuació i confinament un mínim d'una vegada durant el curs.

Cada curs es revisa i actualitza el Pla d'emergència.

Capítol 4. Queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament s'adreçaran al director o directora del centre i



han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els director/ora dels centre traslladarà una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtindrà informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre

Secció 2. Reclamacions sobre les avaluacions de l'alumnat

En el supòsit de reclamació sobre els resultats d'avaluació de l'alumnat, els pares es dirigiran, en primer lloc, al tutor/ora o mestre/a que és motiu de reclamació. Aquest/a li donarà les oportunes explicacions i en el cas que no siguin satisfactòries demanaran entrevista amb el/la cap d'estudis.

Si continuen sense ser satisfactòries podran presentar una queixa per escrit al director que seguirà el mateix procés que el descrit a la secció anterior.

Capítol 5. Serveis escolars complementaris

Els gestiona l'AMPA i són: el de menjador, el d'activitats extraescolars i el d'acollida de matí tarda.

L'AMPA contracta empreses del sector que desenvolupen aquests serveis complementaris. L'AMPA s'ha de responsabilitzar que les empreses compleixin les normatives vigent en matèria laboral, fiscal i empresarial.

Cada curs es passen a consideració del consell escolar les planificacions dels serveis complementaris.

Des de direcció es fa la coordinació empresarial amb aquestes empreses.

Capítol 6. Ús social de les instal·lacions

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques



sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

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

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

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

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

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte.

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

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

Capítol 7. L'organització i la promoció de l'alumnat

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.



L'organització dels alumnes en grups es farà per edats i atenent el principi de l'educació inclusiva. Així mateix, aquests agrupaments a l'aula s'han de fer de manera equilibrada, segons el que estableix el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu.

L'agrupació i promoció d'alumnes es concreta al PEC (Pàg. 8) i a l'actualització del PEC (Annex 1) aprovada pel consell escolar en data de 21.10.2013.

En funció del nombre de docents es podran fer agrupaments per sota de les ràtios establertes per tal de donar una millor atenció a la diversitat amb un suport educatiu més personalitzat (SEP/SEPP). La composició de cada agrupament d'alumnes serà revisada pel centre durant el curs, trimestralment, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua. Aquesta revisió es farà a les Juntes d'avaluació i posteriorment a la CAD.

Capítol 8 Absències dels mestres

Per tal d'organitzar les absències eventuais dels mestres, es disposarà d'un quadrant on, per hores, hi figurarà la previsió de docents que podran realitzar la substitució o substitucions.

El professorat substituït serà prioritàriament aquell que tingui més contacte amb els grups afectats. Es desfaran els agrupaments, els reforços i els suports per tal de donar atenció al grup classe per sobre del petit grup.

El mestre o mestra que faci la substitució de curta durada, haurà de trobar a la llibreta d'aula i a la planificació setmanal les referències necessàries per poder realitzar la substitució amb normalitat. Els llibres i les programacions dels docents han de ser de fàcil localització a l'aula.

En el cas d'absència d'un docent, prevista amb prou antelació, ell mateix ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent ha de fer arribar aquestes activitats al/la cap d'estudis o al/la coordinador/ora corresponent, el/la qual ha de donar les instruccions adequades als docents que faran les substitucions perquè les portin a terme.

Els/les mestres que realitzin les substitucions deixaran referència escrita a la planificació setmanal de les activitats que s'han realitzat en cada àrea i n'informaran al docent absent quan s'incorpori.

La planificació setmanal (quadern d'aula) estarà sempre disponible a la taula dels mestres.



Capítol 9. Control d'assistència del personal docent i el PAS

Per normativa cada escola ha de tenir un sistema de control d'assistència i puntualitat del personal, tant d'horari lectiu com d'horari fix.

A l'escola el sistema és el següent: tot el personal ha de passar per la sala de professors abans de començar la jornada del matí i la de la tarda, uns minuts abans que soni la música.

Ahora s'ha d'aprofitar per llegir les informacions que hi puguin haver a la pissarra.

Les faltes d'assistència s'han comunicar, sempre que sigui possible, amb antelació.

S'han de justificar totes.

El director, com a cap de personal, és qui concedeix els permisos sobre els que té potestat per a fer-ho, altres depenen de la direcció dels ST.

Capítol 10. Adscripció del professorat

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics).

El/la director/ora, amb l'assessorament de l'equip directiu, cada curs realitzarà la millor adscripció possible dels mestres en funció del perfil i especialitat del docent, de les singularitats de cada grup d'alumnes i del nombre de docents.

Els tutors i tutores, normalment, romandran amb el grup durant tot el cicle però en funció de les circumstàncies i necessitats de cada curs no sempre serà possible i podran canviar de nivell i de cicle. Sempre es farà l'adscripció per tal donar la millor atenció educativa als grups d'alumnes.

El fet que a l'escola hi ha un nombre important de mestres amb especialitats diverses, més enllà de la d'infantil primària, implica que molts mestres especialistes hagin de ser tutor o tutores.

Els especialistes estaran adscrits prioritàriament a l'etapa de primària però, en funció de la disponibilitat horària, també podran intervenir a educació infantil.

L'atenció de les necessitats específiques de l'alumnat és una actuació prioritària a l'escola i es procurarà que els docents especialistes en educació especial i audició i llenguatge no hagin d'ocupar una tutoria. En algun moment, en funció de les necessitats del curs, pot ser que no sigui possible per a tots. Tot i això la resta de docents, en funció del seu horari, també intervindran en l'atenció a les necessitats específiques de l'alumnat, realitzant suports en petit grup i atenció de suport individual. Els docents especialistes en educació especial



orientaran i assessorant, si s'escau, als docents que hagin d'atendre alumnes amb necessitats específiques i no en siguin especialistes.

Capítol 11 Criteris d'organització horaris

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

L'equip directiu exposarà els criteris pedagògics sobre els quals es confeccionaran els horaris dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual prioritzarà els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

Els horaris tindran en compte de preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes. Per aquesta finalitat, a l'escola es fixaran un mínim de quatre hores setmanals de coincidència de tot l'equip docent i PAE i la resta d'hores d'horari complementari es destinaran a l'atenció a les famílies.

En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romanguí obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

Capítol 12 Avaluació interna i externa

L'avaluació interna o autoavaluació implica que cada curs escolar hi hagi un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb indicadors del mateix centre. Cal també que, en finalitzar el curs, es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, especificades en el projecte educatiu del centre i concretades per a quatre cursos en el projecte de direcció, i encara més detallades en cada programació general anual, marquin el camí que han de seguir tots els professionals del centre.

L'autoavaluació ha de permetre, a l'equip directiu i al claustre, mesurar i valorar els processos i els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre l'eficiència del centre. En definitiva repensar l'escola que s'està fent, el nivell d'assoliment dels reptes i la formulació de nous.

L'autoavaluació del centre ha de servir també per veure com ha evolucionat el centre al llarg dels quatre cursos escolars d'exercici de la direcció i quin ha estat el nivell d'eficàcia de qui l'ha dirigit.

A la PGA (Programació General Anual) es concretaran els objectius a aconseguir, amb les actuacions previstes i els indicadors corresponents.



L'avaluació externa ve marcada, cada curs, pel Departament d'Ensenyament amb les proves de l'avaluació censal, el seguiment dels indicadors de centre, l'AVAC,...

Capítol 13. Actualització i/o modificació del PEC

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.

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.

Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes.

El director, conjuntament amb l'equip directiu, realitzarà una diagnosi de la situació actual de l'escola en diversos àmbits: context, entorn, pedagògic, educatiu, social,.. i posarà en consideració del claustre els resultats i la proposta d'actualització del PEC.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervindrà en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprovarà els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Posteriorment passarà a consideració i aprovació del consell escolar qui en farà la valoració i les modificacions que consideri oportunes. L'aprovació de l'actualització i/o modificació del PEC requerirà el vot favorable de les 3/4 parts dels membres del consell escolar assistents.

El PEC de l'escola va ser aprovat l'any 2008 i posteriorment s'han realitzat diverses actualitzacions.

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre i també està penjat a la cartellera de secretaria per qui el vulgui consultar. Així mateix es fa públic el PLC el projecte Lingüístic del Centre.



El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

Capítol 14. Altres

Secció 1. El tabac i l'alcohol a l'escola

Per normativa, als centres educatius està prohibit fumar, tant a les dependències interiors com als accessos. No està permès habilitar zones de fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Són begudes alcohòliques totes les que tenen més de 0,5 graus de alcohol.

Secció 2. La manipulació d'aliments

Quan els alumnes, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs: netejar, separar, coure i refredar".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens.

Secció 3. La vestimenta

L'alumnat i el professorat ha d'assistir a l'escola amb una vestimenta adequada que li permeti realitzar les activitats amb normalitat i que no impedeixi ni la comunicació ni la identificació.

Dintre l'aula no està permès portar gorres, ulleres de sol ni caputxes. Sí que està permès portar hijab.

L'escola té regulada la vestimenta d'educació física per primària: és d'ús obligatori el pantaló curt i la samarreta d'esport de l'escola. El xandall de l'escola és recomanable però no obligatori.

Secció 4. Comissió de pares/mares delegats de classe

Elecció de delegats.

A la reunió de famílies del nivell s'escollirà el/la delegat/ada de cada classe. En el cas que, durant la reunió, no surti ningú voluntari i per tal de no invertir massa temps, es podrà



comunicar posteriorment al tutor/ora. Si és el cas que en surten molts, en acabar la reunió i entre els mateixos pares i mares acordaran qui és el/la delega/ada

Reunions delegats/es i equip directiu

A principi de novembre es preveu una trobada inicial amb l'equip directiu.

En finalitzar el curs es realitzarà una reunió per valorar-ne el funcionament.

Funcions

La figura dels delegats/ades ha de ser una via de comunicació dels pares/mares d'una classe amb el/la tutor/ora i amb l'equip directiu per:

- Potenciar i canalitzar la comunicació entre els pares/mares dels alumnes d'un grup-classe i l'escola.
- Col·laborar en la difusió i la bona observança de la carta de compromís.
- Estudiar i proposar solucions a les inquietuds i necessitats que puguin sorgir en relació al grup-classe.
- Fomentar la convivència amb positivisme i millorar els vincles entre les famílies del grup-classe.
- Difondre i recordar, si s'escau, la informació que es genera en el sí de la comunitat educativa: escola, consell escolar, junta de l'Ampa,...
- Impulsar la col·laboració de les famílies del grup-classe en les activitats proposades per l'escola, el/la tutor/a, les famílies i els mateixos alumnes.: festes, tallers, exposicions,...
- Proposar actuacions en el marc d'escola-família.

No els hi correspon intervenir en temes individuals d'un alumne i/o els seus pares amb el tutor/a o altres docents ni ser els portaveus de queixes particulars.

Secció 5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

La figura del tutor/a es considera de màxima importància tant a l'educació infantil com a l'educació primària. És responsabilitat dels tutors/es i de tots els docents en general vetllar sempre perquè l'alumnat es formi amb les actituds i els valors a favor dels quals l'escola treballa i que consten en el Projecte Educatiu de Centre.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de



les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.).

Els equips docents de nivell han de reunir-se regularment per fer el seguiment del desenvolupament personal, en tots els àmbits, dels alumnes als quals imparteixen docència.

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.

Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes.

Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També correspon al tutor/a la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Correspon a l'equip de cycle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

En la planificació i el desenvolupament de l'acció tutorial es podrà comptar amb l'assessorament de l'EAP.

En l'apartat d'orientació escolar es faran les actuacions següents:

Al final de cada curs/cicle el tutor/a comunicarà a les famílies les decisions preses en la sessió d'avaluació tant en el que fa referència a les mesures de recuperació/reforç que s'han considerat oportunes com a la decisió de que un/a alumne pugui romandre un any més en el cicle.

Al finalitzar l'etapa de primària (sisè) es realitzarà una xerrada orientativa per informar a les famílies del pas a la secundària i també sobre el centre de secundària d'adscripció directa: IES Tarragona.

Aquest Títol ha estat actualitzat en data 30 de gener de 2018