

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola El Sitjar (Linyola)

Revisat i aprovat per Consell Escolar al juny de 2022





TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

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

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors.

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

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

MISSIÓ

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

L'escola està situada en un entorn rural, habitat per famílies treballadores amb molta diversitat cultural i social.

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

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

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

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

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

VISIÓ

La nostra escola vol:

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

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, que siguin competents socialment i que alhora siguin capaços de resoldre els conflictes que se'ls presentin de forma eficaç.

Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

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

Procurem, en la nostra tasca docent, tenir en compte la participació i el protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.



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

Utilitzar les TAC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament / aprenentatge.

Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.

Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.

Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència, donada la relativa falta d'infraestructures de l'entorn; tot i així mirem d'explotar les que hi ha en el màxim que ens és possible.

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

VALORS

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

Valorem per davant de tot (que no només):

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

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

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

El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.

L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.

La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta del grup.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig: **LOE**

Llei 12/2009, del 10 de juliol: **LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'**autonomia** dels centres

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la **direcció** dels centres educatius públics i del **personal directiu professional docent**

Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre **drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres en els diversos cursos en què es van publicant.

CONTEXTUALITZACIÓ NORMATIVA PER A L'APROVACIÓ

Correspon al consell escolar presentar les esmenes necessàries per a l'aprovació de les NOFC i les seves modificacions.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

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

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

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

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

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

El Consell Escolar ha d'aportar les esmenes i dóna el seu suport per aprovar les concrecions del PEC que es facin anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

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

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

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



Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

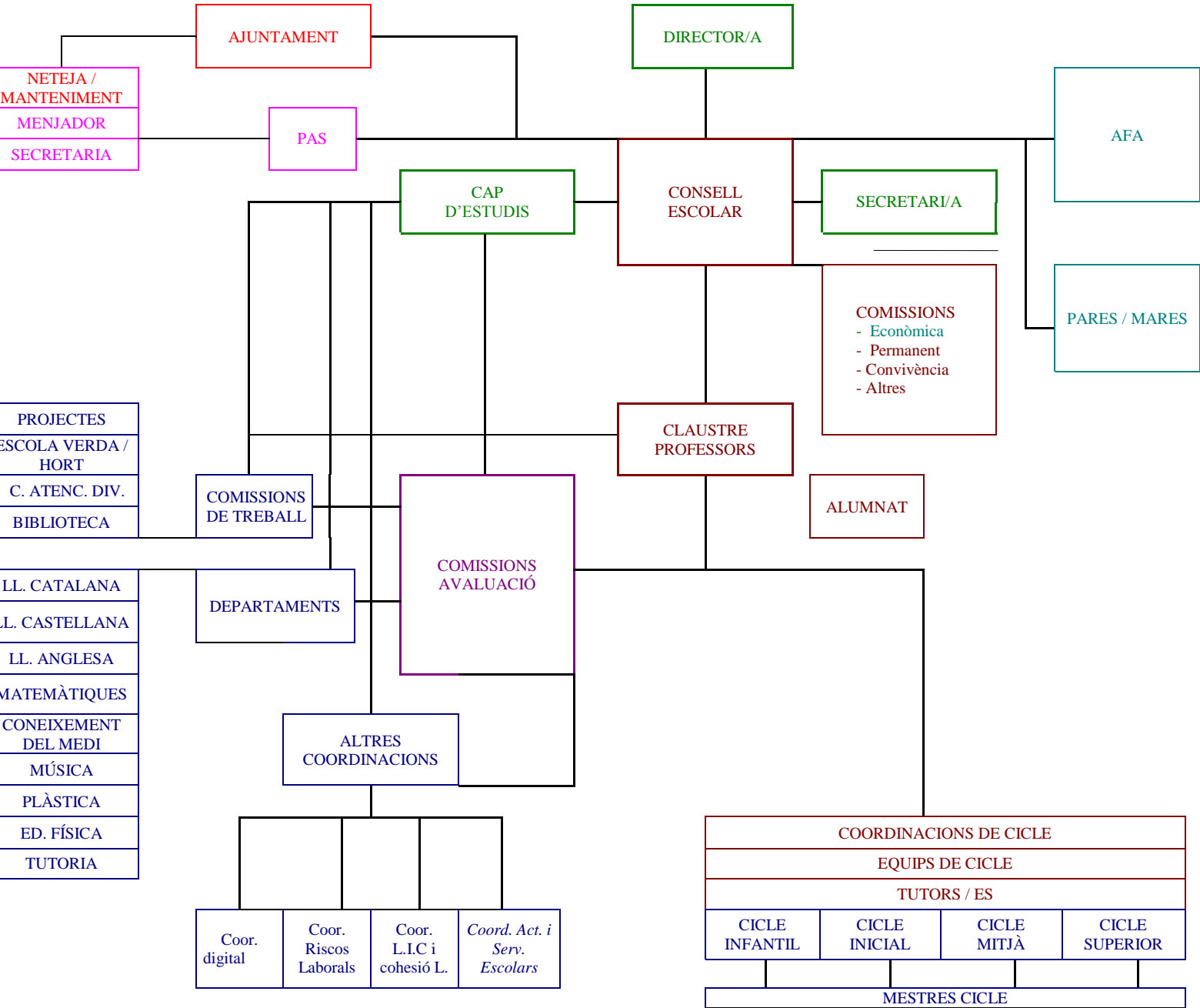
El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha de donar suport i presentar les esmenes que consideri adients per aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

Aquests títols 1 i 2 han estat aprovats en Consell Escolar, el dia 30 de setembre de 2014



ORGANIGRAMA



Aprovat en el Consell Escolar del 28 de setembre de 2011.



TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

ÍNDEX

Capítol 1: Qüestions generals

Secció 1: Marc normatiu

Secció 2: Criteris específics per a l'estructura organitzativa

Secció 3: El govern dels centres educatius de titularitat pública

Capítol 2: Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1: Director o directora

Aspectes generals

Desplegament de les seves funcions

Secció 2: Cap d'estudis

Aspectes generals

Desplegament de les seves funcions

Secció 3: Secretari o secretària

Aspectes generals

Desplegament de les seves funcions

Secció 4: Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 3: Òrgans col·legiats de participació

Secció 1: Consell escolar

Composició

Funcionament

Comissions de treball

Secció 2: Claustre del professorat

Funcions

Funcionament

Comissions i Departaments

Capítol 4: Equip directiu

Capítol 5: Consell de direcció

Capítol 6: Òrgans unipersonals de coordinació

Annex 1: Procés electoral per renovar els membres del consell escolar

Annex 2: Les comissions del consell escolar



Capítol 1: Qüestions generals

Secció 1: Marc normatiu i fonts bibliogràfiques

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig: **LOE**

Llei 12/2009, del 10 de juliol: **LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'**autonomia** dels centres

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la **direcció** dels centres educatius públics i del **personal directiu professional docent**

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'**organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics**, d'educació especial, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013

Resolució ENS/2475/2012, de 25 d'octubre, per la qual s'estableix el calendari del **procés electoral** per renovar els **membres dels consells escolars** dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics

Lapeña Riu, Antoni (2012). *Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius*. Pagès Editors.

Secció 2: Criteris específics per a l'estructura organitzativa del centre

1. Correspon al director o directora de cada centre públic 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 organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

Secció 3: El govern dels centres educatius de titularitat pública

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

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

- a) El director o directora.
- b) El claustre del professorat.
- c) L'equip directiu.
- d) El consell escolar.

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



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

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

5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu.

Administració dels centres

1. El Departament ha de determinar els centres i les agrupacions de centres que poden disposar d'administradors, als quals correspon assistir la direcció en la gestió administrativa i econòmica del centre i donar-li suport en l'exercici de les funcions corresponents.

Correspon al Departament la competència sobre la provisió d'aquestes places.

Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

2. En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria.

Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

Capítol 2: Òrgans unipersonals de direcció

Òrgans unipersonals de direcció

1. Els òrgans unipersonals de direcció de l'Escola Els Sitjar són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Secció 1: Director o directora

Aspectes generals

Selecció del director o la directora del centre

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

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. El director o directora representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:



- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Desplegament de les seves funcions

Correspon al director o a la directora exercir les funcions següents:

1. El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració d'aquest, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
4. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



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

8. 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.

Secció 2: Cap d'estudis

Aspectes generals

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Desplegament de les seves funcions

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

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el seu compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, així com els plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- d) Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- e) Coordinar les activitats extraescolar en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AMPA.
- f) Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- g) Elaboració de l'horari escolar.
- h) Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i d'escoltar el claustre.
- i) Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació i/o la direcció del centre.

Secció 3: Secretari o secretària

Aspectes generals



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

Desplegament de les seves funcions

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- b) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- c) Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- d) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- e) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- f) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director o la directora.

Secció 4: Òrgans unipersonals de direcció addicionals

(Veure també l'apartat *Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori* del Capítol 6, Els òrgans unipersonals de coordinació, d'aquest mateix títol)

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a la normativa vigent (veure també l'apartat del Capítol 6 – Els òrgans unipersonals de coordinació –, del present Títol, *Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació*).
3. *No es preveu, d'acord a la dimensió i complexitat actuals del nostre centre, que hi hagi aquesta tipologia d'òrgans unipersonals addicionals de direcció.*
4. No es descarta, però, la possibilitat de què la direcció pugui donar un encàrrec accidental o transitori de funcions a òrgans unipersonals addicionals de direcció o de coordinació a altres persones membres del claustre, assignant-los funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència.

El professorat afectat té l'obligació d'assumir-es i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.



Capítol 3: Òrgans col·legiats de participació

Òrgans col·legiats de participació

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.

Secció 1: Consell escolar

Aspectes generals

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes en l'article 148 de la Llei d'educació (Veure apartat d'aquesta secció *El consell escolar: determinació de l'estructura, composició i funcions*).
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. 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.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
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, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel següent procediment: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
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.
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. 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 (Veure Annex 1: PROCÉS ELECTORAL PER RENOVAR ELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE).

Composició

1. El consell escolar de l'Escola El Sitjar està integrat per les següents persones membres:



- a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'Ajuntament del poble de Linyola.
 - d) Els i les 6 representants del professorat elegits pel claustre.
 - e) Els i les 6 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant de l'AMPA, designat per aquesta mateixa associació.
 - g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de 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.
5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El consell escolar: determinació de l'estructura, composició i funcions

1. Correspon al Departament establir mesures perquè la participació dels membres del consell escolar sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels seus membres.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



i) 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.

j) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

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

l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Funcionament

1. Correspon al director o directora presidir el consell escolar.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

2. El cap o la cap d'estudis exerceix la presidència en cas d'absència, malaltia o vacant del director o de la directora.

3. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove, en els casos d'absència, vacant, malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

Funcions del president i secretari

1. Les funcions del president o 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 i, si escau, les peticions de la resta dels membres, formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per cause justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2. Les funcions del secretari o la 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 proctiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres del consell escolar la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

1. 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.

Convocatòria de les reunions

1. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord o si el president o presidenta ho considera necessari. El caràcter d'urgència ha de constar a la convocatòria.

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

3. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics; la documentació necessària que s'ha d'acompanyar pot adjuntar-se amb la convocatòria o pot estar disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució vàlida de les sessions del consell

1. Per a la constitució vàlida del l'òrgan, en primera convocatòria, als efectes de la presa de les decisions i deliberacions, cal la presència dels titulars de la presidència, de la secretaria i de la meitat com a mínim dels seus membres.

2. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, el consell escolar queda vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

3. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dles membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

1. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte, amb el vot favorable de la majoria absoluta.

2. Les sessions seran presencials. Podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres, assegurats el dispositiu físic, operatiu i tecnològic necessaris per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans, cal garantir els dret dels membres a participar, defensar-se i contrastar llurs posicions.

3. Les sessions a distància poden ésser a temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual, dins dels límits temporals marcats pel president o la presidenta.



4. Abans o, excepcionalment, durant la sessió, els membres poden presentar esmenes, addicions o propostes a debatre i votar.

Adopció d'acords i règim de les votacions

1. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
2. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció, amb relació a l'acord adoptat, resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
3. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del president o de la presidenta.
4. Les votacions dels membres només poden ser secretes en els casos puntuals que la majoria absoluta dels membres així ho decideixin.

Actes de les sessions

1. Hi constaran els assistents, l'ordre del dia, el lloc, el temps, les deliberacions i els acords. El sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació del seu parer.

Així, tot membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra del seu parer o proposta, sempre que aporti, en el termini assenyalat pel president o presidenta, el text que es correspongui amb la seva intervenció, el qual formarà part de l'acta.

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'incorporarà al text de l'acord.
3. El secretari o la secretària signa l'acta, amb el vistiplau del president o la presidenta, en la mateixa reunió o en la següent. Pot emetre també certificats dels acords específics, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, fent-hi constar expressament aquesta circumstància.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Comissions de treball (Veure Annex 2: LES COMISSIONS EN EL SÍ DEL CONSELL ESCOLAR)

1. El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un o una representant de les mares i els pares.
3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha, preceptivament, una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
4. Hi ha també una comissió de convivència integrada per un professor o professora, un pare o mare, elegits entre els membres d'aquests sectors i el director o directora, que la presideix. Hi podran participar,



també, si escau, altres professionals amb veu i sense vot. Les funcions principals de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com la decisió de sancions disciplinàries i fer el seu seguiment i escoltar els implicats en els conflictes.

5. 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.

Secció 2: Claustre del professorat

Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

2. 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.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. (Veure *Secció 2: Concreció al nostre centre* del Capítol 6: *Els òrgans unipersonals de coordinació* per al desplegament de les funcions establertes en les coordinacions existents a l'Escola el Sitjar).

Funcions del claustre del professorat

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

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



3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Funcionament del claustre de professorat

Presidència i secretaria del claustre

1. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
2. Correspon al secretari o la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove, en els casos d'absència, vacant, malaltia o per qualsevol altra causa justificada.
3. Són funcions del president o la presidenta:
 - a) Exercir la representació de l'òrgan.
 - b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 - c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 - d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
 - e) Assegurar el compliment de les lleis.
 - f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - g) Suspendre les sessions per causa justificada.
 - h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
4. 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 les seves funcions.
 - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

1. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
2. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El claustre de professors es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord o si el president o presidenta ho considera necessari. El caràcter d'urgència ha de constar a la convocatòria.
3. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics; la documentació necessària que s'ha d'acompanyar pot adjuntar-se amb la convocatòria o pot estar disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.



Constitució vàlida de les sessions del claustre

1. Per a la constitució vàlida del òrgan, en primera convocatòria, als efectes de la presa de les decisions i deliberacions, cal la presència dels titulars de la presidència, de la secretaria i de la meitat com a mínim dels seus membres.
2. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, el consell escolar queda vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
3. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

1. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte, amb el vot favorable de la majoria absoluta.
2. Les sessions seran presencials. Podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres, assegurats el dispositiu físic, operatiu i tecnològic necessaris per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans, cal garantir els drets dels membres a participar, defensar-se i contrastar llurs posicions.

3. Les sessions a distància poden ésser a temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual, dins dels límits temporals marcats pel president o la presidenta.
4. Abans o, excepcionalment, durant la sessió, els membres poden presentar esmenes, addicions o propostes a debatre i votar.

Adopció d'acords i règim de les votacions

1. Les decisions del claustre es prenen per majoria de vots.
2. Els membres que fan constar en l'acta llur vot contrari o llur abstenció, amb relació a l'acord adoptat, resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
3. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del president o de la presidenta.

Actes de les sessions

1. Hi constaran els assistents, l'ordre del dia, el lloc, el temps, les deliberacions i els acords. El sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació del seu parer.

Així, tot membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra del seu parer o proposta, sempre que aporti, en el termini assenyalat pel president o presidenta, el text que es correspongui amb la seva intervenció, el qual formarà part de l'acta.

2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari, poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'incorporarà al text de l'acord.
3. El secretari o la secretària signa l'acta, amb el vistiplau del president o la presidenta, en la mateixa reunió o en la següent. Pot emetre també certificats dels acords específics, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, fent-hi constar expressament aquesta circumstància.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.



Comissions i Departaments en el sí del claustre

1. A l'Escola El Sitjar queden establertes, en el sí del claustre les següents comissions de treball (les seves funcions depenen de les que es despleguen en la Secció 2 del Capítol 6 del present Títol):

- a) Biblioteca.
- b) Atenció a la diversitat.
- c) TAC.
- d) Mediambiental.
- e) Reutilització i socialització de llibres.

2. En el sí del claustre es poden establir els departaments, com a eina de caràcter transversal o vertical, per a decidir aspectes de programació i gestió pedagògica referents a la millora dels resultats educatius que afectin a àrees concretes.

3. Els departaments, donada la realitat estructural de l'escola, tindran un caràcter *had oc*, entenen aquest que es crearan per abordar un tema en concret i limitat, i es disoldran en acabar la seva raó de ser.

4. Poden formar part dels departaments que es creïn, la totalitat del claustre, o una part d'aquest (especialistes,...), d'acord a les raons i objectius pels quals han estat creats.

Capítol 4: Equip directiu

Òrgan executiu de govern del centre: composició i estructura

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

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals (si escau que hi siguin en la seva estructura organitzativa i de funcionament).

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

4. El nostre centre, en exercici de llur autonomia, pot constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

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

Funcions de l'equip directiu

1. Assessorar el director o la directora en matèries de la seva competència.
2. Gestionar el projecte de direcció del centre.
3. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.



4. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
5. Escoltar i delegar a la resta de membres del claustre per al desenvolupament dels apartats anteriors en el màxim de consens i implicació possibles.

Rendiment de comptes

1. 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.
2. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Capítol 5: Consell de direcció

Constitució

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions adients que s'estableixin per a l'adient consecució dels objectius que es proposin.
2. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Nomenament i cessament

1. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció.

Funcions del consell de direcció

Corresponen al consell de direcció les funcions següents:

1. Assessorar el director o directora i a l'equip directiu en matèries de la seva competència.
2. Coordinar i vetllar les actuacions de l'equip docent del claustre per a la millor consecució dels acords presos.
3. Retre comptes dels resultats obtesos.

Règim de funcionament i reunions del consell de direcció

1. Presidència i secretaria

Presideix el consell de direcció el/la director/a, i en la seva absència el/la cap d'estudis del centre. Exerceix la secretaria del mateix el/la secretari/ària del centre.

2. Reunions



El consell es reuneix sempre que el convoqui el president, i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans d'acabar aquest. L'acabament tindrà un caràcter de rendiment de comptes i propostes de millora, si escau.

3. Presa d'acords i actes

La presa dels acords es portarà a terme per consens dels membres assistents a la sessió, sempre tenint en compte els principis de millora de la qualitat educativa, de la cohesió i de la inclusió.

De cada sessió se n'estendrà acta.

Capítol 6: Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1: Aspectes normatius

Coordinació docent: finalitats de la seva tasca

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

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

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

Òrgans unipersonals de coordinació: nomenament i cessament

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriviguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència la normativa vigent (veure l'apartat d'aquest Capítol *Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació*).

Els encàrrecs de funcions per part de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen caràcter intern i es formalitzen en resolució de la direcció.

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



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

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

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

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

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Secció 2: Concreció al nostre centre

L'Escola El Sitjar es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinació del segon cicle d'educació infantil.
- b) Coordinació de l'etapa d'educació primària.
- c) Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- d) Coordinació d'informàtica.
- e) Coordinació lingüística i de cohesió social.
- f) Coordinació de medi ambient.
- g) Coordinació de biblioteca.



Coordinació del segon cicle d'educació infantil i d'educació primària

Actualment hi ha un membre responsable de la coordinació de segon cicle d'infantil i tres per a la primària, un per a cada cicle.

Les funcions que tenen assignades són:

- Assistir a les reunions de coordinadors/es convocades pel cap d'estudis o la cap d'estudis (les dates s'estableixen a començament de curs en el Pla Anual de Centre).
- Convocar i coordinar les reunions de cicle.
- Portar el llibre d'actes del cicle i dipositar-lo a la secretaria del centre en finalitzar el curs escolar.
- Representar al cicle quan s'hagi de coordinar amb altres òrgans del centre, comissions, departaments o altres organismes externs.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Formar part del consell de direcció (si escau).
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Coordinació i prevenció de riscos laborals

Que té assignades les funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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 d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Coordinació d'informàtica

Que porta a terme les funcions:

- Promoure el Pla TAC de centre i fer-ne el seguiment.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC.
- Vetllar per l'aplicació dels estàndars tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC.
- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i estàndars tecnològics següents:



- Programari en català.
- Privacitat i seguretat de les dades.
- Incorporar la identificació gràfica del Programa de identificació visual als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot programari del centre compti amb la llicència legal.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
- Promoure llicències Creative Commons.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Coordinació lingüística i de cohesió social

Amb les funcions:

- 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 basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, PAT, Pla d'acollida i integració, Programació general anual de centre ...) i en la gestió d'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 cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la Comissió de Reutilització i Socialització de llibres.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Coordinació de medi ambient

Que desenvolupa les funcions:

- Facilitar la participació i implicació de tota la comunitat educativa en la presa de decisions en temes mediambientals.
- Coordinar totes les actuacions i activitats mediambientals que es duen a terme al centre.
- Vetllar i dinamitzar actuacions per aconseguir una gestió responsable i eficaç dels recursos, els residus i un compromís amb l'entorn.
- Col·laborar en la Comissió de Reutilització i Socialització de llibres.
- Avançar cap a la sostenibilitat, mitjançant actuacions concretes que requereixin una conscienciació prèvia per part de tota la comunitat educativa.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Coordinació de biblioteca

Les seves funcions són:

- Habilitar i organitzar l'espai i els materials per tal de crear una biblioteca funcional i útil per a l'aprenentatge.
- Fer una explotació addient de tots els recursos i equipaments de la biblioteca, optimitzant-ne l'ús.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca com a punt de trobada dels diferents recursos que ens transmeten informació i idees, d'acord als trets de la societat actual que es basa en l'ús globalitzat la informació i el coneixement.
- Integrar l'ús de la biblioteca en tots els cursos i en les diferents àrees curriculars.



- Convertir la nostra biblioteca en una eina útil per al gaudi, plaer, gust per la lectura i per al coneixement, donant-li vida pròpia.
- Millorar les competències de lectura, escriptura, recerca i gestió de la informació.
- Dinamitzar l'elaboració i implementació del Pla Lector per tal de promoure i estimular l'hàbit lector.
- Coordinar activitats conjuntes amb altres escoles, organitzacions, entitats i amb la biblioteca pública del poble.
- Afavorir la participació de tota la comunitat educativa en la dinamització del projecte. Oferir serveis i materials a tots els usuaris que estiguin directament relacionats amb el centre.
- Afavorir el treball conjunt de tota la comunitat educativa per aconseguir els objectius de PEC (Projecte educatiu del centre) i del Projecte lingüístic.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.



ANNEX 1: PROCÉS ELECTORAL PER RENOVAR ELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, 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. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, presidides pel director o per la directora, 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.

En la darrera convocatòria de renovació dels consells escolars (*Resolució ENS/2475/2012, de 25 d'octubre*) s'indica que *els consells escolars que encara no han aprovat encara una regulació específica del procediment electoral, d'acord a les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, poden acordar la seva actuació al que preveuen les normes que s'aproven a l'annex de l'esmentada Resolució*. Cada convocatòria de renovació, el calendari i les normes són, doncs, ordenades en diverses *Resolucions* que ens emmarquen els passos a seguir.

Així, en les línies que marquen l'esmentat *Decret 102/2010* i la *Resolució ENS/2475/2012, de 25 d'octubre*, passem a descriure les **línies generals per a la regulació del procés electoral** per part del nostre centre.

Normes del procés electoral

1. Candidatures.

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.



1.4 Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2, Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígitos xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o



secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

4.1 Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.6 Per dirimir situacions d'empat en el procés electoral es resoldran a favor de la persona escollida de més edat.

4.7 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i en prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o la secretària del consell escolar n'estén l'acta.

4.8 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

ANNEX 2: LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

COMISSIÓ ECONÒMICA

D'acord al *Capítol 3: Els òrgans col·legiats de participació, Secció 1: El consell escolar*, darrer apartat, *Comissions de treball*, hi ha d'haver, preceptivament, una **comissió econòmica**, integrada com a mínim, pel director o la directora, que la presideix, el secretari o la secretària, un professor o una professora i un o una



representant dels pares o mares, elegits entre els membres d'aquests dos sectors del mateix consell escolar.

En la majoria dels casos, la comissió econòmica serà formada per la totalitat dels membres del consell, per la qual cosa la seva principal funció d'aprovació dels comptes i dels pressupostos es farà efectiva per consens.

Aquesta comissió econòmica té per funcions:

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

En sessió de consell escolar, que a cada curs se situa temporalment al primer trimestre de l'any natural (segon trimestre del curs escolar), la comissió formada per la totalitat del consell escolar mateix (o en cas excepcional, pels membres mínims establerts per la legalitat vigent) aprova, si escau, els comptes relatius a les despeses i entrades de l'any natural anterior, així com la proposta dels que es portaran a terme durant el present any natural, presentats en forma de pressupostos.

Si es donés el cas de què no es donés l'aprovació dels comptes presentats, referents a l'any natural anterior, o dels pressupostos per a l'any natural actual, o ambdós, es portaria a terme una revisió d'aquests i una renovació dels mateixos, la qual seria presentada de nou en el plaç de dues setmanes després de la setmana en la qual es va celebrar la sessió de rendiment de comptes no aprovada.

Els membres del consell escolar haurien de presentar les seves esmenes, en forma de proposta de renovació i/o pressupost per tal d'arribar al consens.

En aquesta segona sessió d'haurien d'aprovar els documents no aprovats al consell anterior.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

En el si del consell escolar es constitueix la **comissió de convivència**, que té com a **finalitat** garantir una aplicació correcta del que disposa la legalitat vigent pel que fa a la convivència, d'acord al Títol 5 de les NOFC, així com col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

Aquesta comissió està integrada, com a mínim, pel director o la directora, que la presideix, el secretari o la secretària, un professor o una professora i un o una representant dels pares o mares, elegits entre els membres d'aquests dos sectors del mateix consell escolar. Això no obstant, en la majoria dels casos, les decisions referents a la convivència, es portaran a terme en sessió plenària del consell, per consens.

En el cas que el procés de gestió de la convivència es faci llarg, es crearia una comissió de treball i investigació, formada pel la constitució mínima establerta legalment, que tindrà per funció l'estudi dels fets i proposta de sancions o alliberament dels càrrecs, d'inici d'un procés de mediació,..., en aplicació de l'articulat del Títol 5 de les NOFC vigent al nostre centre.

La proposta serà retornada al consell escolar i es determinaran, en sessió plenària, les actuacions pertinents.



Així mateix, en cadascuna de les sessions esmentades poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica que s'hagi de tractar així ho aconselli.

ALTRES COMISSIONS

Es podran establir **altres comissions d'estudi i informació** en el si del consell escolar i delimitar els seus àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Comissió de seguiment i gestió de llibres de text

La participació del centre en determinats **projectes, plans o programes** pot implicar l'obligació de constituir en el si del consell escolar algun tipus de comissió.

El centre participa des del curs 2006 – 2007, en un programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text, que d'acord a l'Ordre EDC/161/2006, està formada per una comissió que sorgeix del consell escolar i integrada, com a mínim per:

- a) President o presidenta del consell escolar (o persona en qui delegui), qui actua com a president.
- b) Un professor o professora.
- c) Dos pares o dues mares d'alumnes, un dels quals com a mínim serà un membre de l'AMPA.
- d) El secretari o secretària del centre educatiu, que actuarà com a secretari o secretària.
- e) Altres pares o mares voluntaris o voluntàries, no necessàriament pertanyents al consell escolar, que col·laboraran en tasques de gestió, manteniment dels llibres, distribució dels mateixos i altres que es determinin.

Aprovat el 19 de desembre de 2012



TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

ÍNDEX

Capítol 1: Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Comissions

Comissió d'Avaluació

Comissió TAC

Comissió de Biblioteca

Comissió CAD

Comissió de Medi Ambient

Comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida

Secció 3. Departaments (ad hoc)

Secció 4. Altres

Capítol 2: Organització de l'alumnat

Capítol 3: Atenció a la diversitat

Capítol 4: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5: Acció i coordinació tutorial

Capítol 6: Orientació acadèmica

Capítol 7: Altres



Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents /de cicle

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: I3, I4 i I5.
- Cicle Inicial: 1r i 2n.
- Cicle Mitjà: 3r i 4t.
- Cicle Superior: 5è i 6è.

FUNCIONS:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos utilitzats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies



d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle

n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

p. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

q. Acollir el professorat nou introduint-lo en els costums i hàbits del centre, facilitant-li materials en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o bé ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/la coordinador/a en donarà a conèixer al/a la cap d'estudis quan calgui i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions

Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació és formada per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b. Establir, si s'escau, mesures d'ampliació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en l'acta d'avaluació.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle



anterior.

g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

La comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop al trimestre.

El/la cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per a l'alumnat que passa de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Comissió Digital

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC a les aules i al centre. En formen part un membre de cada cicle i una persona de l'equip directiu, està dinamitzat pel coordinador digital de centre. Veure Capítol 6 del Títol 3 de les nostres NOFC per a determinar-ne les funcions.

Comissió de Biblioteca

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i per això aquesta comissió tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà, entre d'altres,

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida (CDU)
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa EPèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.



- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.
- Vetllar pel compliment del PLEC i posar en pràctica el que allí s'hi ha acordat.
- La persona coordinadora de la biblioteca disposarà d'una-dues hores setmanals per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.

Està formada per un membre de l'equip directiu (cap d'estudis), les responsables de la biblioteca i un mestre representant de cada cicle.

La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball mensual del Centre (segons la PGA).

Veure Capítol 6 del Títol 3 de les nostres NOFC per a determinar-ne les funcions. També el Títol 7, Capítol 3, Secció 2.

Comissió CAD

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per la cap d'estudis/director, mestra d'EE i d'ALL, mestra d'aula d'acollida (si n'hi ha) i psicopedagog/a de l'EAP i pels coordinadors de cicle

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats per a l'alumnat que li convingui.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió mensual amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes: EAP, mestre/a d'educació especial i la cap d'estudis i, si cal, els tutors implicats. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis/director n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Comissió d'Escola Verda (Medi Ambient)

Que desenvolupa les funcions mitjançant la coordinació (Títol 3 de les nostres NOFC):

- Facilitar la participació i implicació de tota la comunitat educativa en la presa de decisions en temes mediambientals.
- Coordinar totes les actuacions i activitats mediambientals que es duen a terme al centre.
- Vetllar i dinamitzar actuacions per aconseguir una gestió responsable i eficaç dels recursos, els residus i



un compromís amb l'entorn.

- Col·laborar en la Comissió de Reutilització i Socialització de llibres.
- Avançar cap a la sostenibilitat, mitjançant actuacions concretes que requereixin una conscienciació prèvia per part de tota la comunitat educativa.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida

Aquesta comissió no és permanent, sinó que es constitueix en cas que un alumne de l'escola tingui una escolaritat compartida amb un altre centre. La CAD vetllarà perquè aquesta comissió es desenvolupi de manera eficient.

La principals funcions són:

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i introduir, si s'escau, modificacions en l'atenció educativa.
- Potenciar els vincles de relació entre els dos centres, per tal d'actuar de manera coordinada.
- Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus

aprenentatges.

Formaran part d'aquesta comissió: el tutor/a, el mestre d'educació especial, la/el cap d'estudis i l'EAP. En serà el coordinador, el/la tutor/a del centre on es trobi matriculat l'alumne.

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial, es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Comissió de reutilització de llibres

Es tracta d'un programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari que es nodreix a través de les aportacions econòmiques de les famílies, del Departament d'Ensenyament i està regida per una comissió de seguiment formada per l'equip directiu, un parell de mestres i un parell de representants de pares i un de l'AMPA.

L'adhesió al programa de reutilització és completament voluntari.

Funcions:

- Incentivar l'ús responsable i sostenible dels llibres de text i material didàctic. Introduir de manera pràctica valors com el saber compartir, la solidaritat, la igualtat, el respecte, i la responsabilitat davant els materials comunitaris.
- Mantenir un fons de llibres de text administrat pel consell escolar en règim d'ús pels alumnes.
- Estalviar en la compra dels llibres de text, rebaixant la càrrega econòmica que suporten les famílies.

En finalitzar cada curs escolar passaran a formar part del fons tant els llibres de text adquirits pel centre amb les aportacions econòmiques anuals rebudes com els llibres de text reutilitzables usats durant el curs pels alumnes que participen en el programa de reutilització. Queden exclosos els materials fungibles: quaderns de diferents assignatures, dossiers de fotocòpies.



Secció 3. Departaments (ad hoc)

D'acord a l'organigrama, aprovat en Consell Escolar, els Departaments s'estableixen ad hoc, és a dir quan convenen i esdevenen necessaris, en funció de les necessitats que vagin sorgint en el dia a dia de l'escola.

Un dels aspectes que han de tenir molt clars, és que adquiriran un caràcter exclusivament pedagògic, docent, i seran de constitució temporal, per tal d'abordar la programació i implementació pràctica de continguts, objectius,..., propis de la seva mateixa àrea o àmbit d'actuació que es determini.

La composició d'aquests departaments es determinarà en el moment que calguin, juntament amb la seva funcionalitat i objectius.

Els Departaments tractaran temes relatius a les llengües catalana, castellana, anglesa, matemàtiques, coneixement del medi, música, visual i plàstica, educació física, tutoria i també quan s'hagin de tractar temes competencials.

Secció 4. Altres

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran a la PGC.



Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

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

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

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

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

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

En cas que abans d'acabar el cicle, els grups no estiguin equilibrats en aquests aspectes, l'equip de mestres valorarà la continuïtat d'aquests grups per fer canvis si cal.

En casos excepcionals un/a alumne/a serà matriculat/da a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.



Capítol 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. També se'n redactarà un per a l'alumnat d'Altes Capacitats. El PEC ha d'incloure els elements organitzatius i metodològics necessaris per aquest tipus d'alumnat, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.

Una actuació de caràcter molt especial és la de romandre per un curs més al nivell que cursa actualment, d'acord als criteris de què és la millor opció per al nen o nena i de què la repetició de nivell es basa en el fet que es preveu la màxima seguretat d'èxit escolar. Els pares/mares especificaran la seva opinió, però no en determinaran la resolució, ja que tots els professionals opinaran sobre la seva idoneïtat favorable.

L'elaboració dels PIs és responsabilitat del/la tutor/a de l'alumne, el/la qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

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

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, 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, l'escola disposa d'un/a especialista d'educació especial i d'un/a d'audició i llenguatge.

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

Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Priorització als nivells educatius inferiors.



Capítol 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els/les tutors/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.



Capítol 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. La seva finalitat és contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat i comporta el seu seguiment individual i col·lectiu per part del seu professorat.

Tots els/les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el Consell Escolar del centre, i aquest en donarà la seva devolució valorativa, com a òrgan de govern que és.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin, si es pot, dos mestres nous en dos grups paral·lels.



Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil, audició i llenguatge i l'educació especial, seran assignades preferentment als i a les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :
 - Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



Capítol 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA

L'Orientació acadèmica, és un servei per a donar suport a l'alumnat acadèmicament una vegada finalitzats els estudis de primària.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre del centre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora. Es tindrà com a document de referència el PAT.

L'orientació es farà en finalitzar l'etapa de Primària, a partir de l'anàlisi de l'evolució de l'alumnat al llarg de la seva escolaritat i els seus interessos, capacitats i possibilitats.



Capítol 7. ALTRES

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà, en termes generals, un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe. (Veure Títol 7 Secció 1 per a més informació).



TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

ÍNDEX

Capítol 1: Qüestions generals

Secció 1: Marc normatiu

Secció 2: Mesures de promoció de la convivència

Secció 3: Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2: Mediació escolar

Definició

Principis de la mediació escolar

Àmbit d'aplicació

Passos de la mediació

INICI

DESENVOLUPAMENT

FINALITZACIÓ

Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat

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

A. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

B. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2: Mesures correctores i sancionadores

Sancions que es poden imposar

Competències per imposar la sanció

Prescripció

Graduació de les sancions

Principis generals d'actuació davant les irregularitats i faltes.

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones

Procediments sancionadors ordinari i abreujat



Secció 3: Faltes d'assistència a classe

Aspectes generals

Actuacions davant conductes absentistes

Actuacions en els casos de retard en la recollida de l'alumnat en la sortida del centre

Secció 4: Altres: tipificació d'irregularitats no greument contràries a la convivència i les corresponents sancions



Capítol 1: Qüestions generals

Secció 1: Marc normatiu

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig: **LOE**

Llei 12/2009, del 10 de juliol: **LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'**autonomia** dels centres

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre **drets i deures de l'alumnat** i regulació de la **convivència**, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010.

Resolucions de 15 de juny de 2010, per a l'**organització i el funcionament dels diferents centres educatius** no universitaris.

Secció 2: Mesures de promoció de la convivència

DEFINICIÓ DE CONVIVÈNCIA: Art de viure junts dues o més persones (*J. Delors*).

Viure junts i plegats implica i demana pautes de convivència, així com normes. Aquestes pautes i normes s'han de conèixer i aprendre, sempre d'acord amb els valors i ideari democràtics del projecte educatiu vigent al centre.

Al centre, lloc en el qual s'hi aplega un gran nombre de persones, adults i petits, amb un ventall gran i divers d'interessos i maneres de percebre i concebre la vida, li escau la tasca i l'oportunitat de crear situacions d'ensenyament i aprenentatge per al treball educatiu de la convivència, per afavorir el procés educatiu, degut al dret de tothom de conviure en un clima escolar adient i el deure de facilitar-lo.

Una de les primeres tasques de l'escola per al treball de la convivència és el replanteig de l'**acció tutorial** amb els nens i nenes, però també amb les famílies, per tal de conjuntar esforços encarats des dels dos àmbits educatius més importants dels infants.

Un dels mecanismes adients per a conjuntar l'acció educativa entre els entorns educatius familiar i escolar, ve representada per la **Carta de Compromís Educatiu**, amb la qual s'acorden actuacions que ajuden a què el procés de formació dels nens i nenes sigui coherent a dins i fora l'escola.

Cal també establir un seguit de mesures correctores per vetllar i minvar en el màxim possible els casos d'**inassistència** a l'escola, les **faltes injustificades d'assistència** i de **puntualitat**.

Un dels mecanismes adients per al treball educatiu de la convivència és la **Comissió de Convivència** que sorgeix del consell escolar, i està formada per totes les parts representatives d'aquest, la qual té com a funcions principals vetllar per a la **resolució pacífica i prevenció de conflictes**, així com **establir i aplicar mesures correctores i sancionadores** quan les conductes tenen un caràcter especialment greu.



Per a l'esmentada resolució pacífica dels conflictes destaca el **procés de mediació**, considerat com el més just procés de resolució ja que es basa en el fet de què *tu guanyes – jo guanyo*, demostrant una voluntat d'esforç de les parts en conflicte, de compromís, de conviure.

Secció 3: Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

DEFINICIÓ DE CONFLICTE: Situació donada per una discordança entre les tendències i els interessos o les imposicions externes (*Gran Enciclopèdia Catalana*). Aquesta discordança implica oposició, a cops enfrontaments violents, lluites,...

Però en les situacions socials d'interrelació d'entre persones els conflictes són inevitables i impossibles de què existeixin. Cal aprendre a conviure amb aquests i disposar de recursos personals per a resoldre'ls de la manera més positiva possible, en el sentit que esdevé una ocasió de millora personal per a les relacions, d'aprendre dels errors. Esdevé una ocasió per a la millora de la convivència.

Cal aprendre dels conflictes.

Entre els mecanismes de resolució de conflictes, destaquen:

- 1.- **L'arbitratge**: en què una persona imposa la solució.
- 2.- **La negociació**: en la qual les parts enfrontades arriben a un acord, però si hi ha una relació clara de poder en surt una part més beneficiada que l'altra, i es vulnera el principi de justícia.
- 3.- **La mediació**: que es basa en el principi de què totes les parts en surten beneficiades.

És aquest darrer mecanisme el que ens importa des de l'àmbit escolar, ja que té l'objectiu final de què els nens i nenes aprenguin a resoldre els conflictes per sí mateixos, sense la voluntat de què la part enfrontada en resulti perjudicada.

Capítol 2: Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat)

Definició

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) 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.



b) 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.

c) 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.

d) 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.

Àmbit d'aplicació

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

2.- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les tipificades com a greus, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.

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

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

Passos de la mediació

INICI DE LA MEDIACIÓ

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, no es poden adoptar les mesures de tramitació d'expedient o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ



1.- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

2.- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

3.- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ

1.- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

2.- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3.- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4.- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.



5.- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

6.- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

7.- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

8.- Els acords i compromisos als quals s'arribessin per escrit, hauran de tenir un seguiment de valoració del seu compliment ens els terminis establerts per les parts enfrontades.

Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat

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

A. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 37.1 (LEC)

Conductes sancionables

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

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

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, 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.

B. Conductes contràries a la convivència en el centre

Article 37.4 (LEC)



Conductes sancionables.

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:

- a) Totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.e D102/2010), les quals consten tipificades a la Secció 4 del present Capítol.

Secció 2: Mesures correctores i sancionadores

Article 37.3 (LEC). Sancions que es poden imposar

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

- a) 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.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 25 (Decret 102/2010). Competència per imposar la sanció

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.

Article 25.5 (D102/2010). Prescripció

Les faltes i sancions a què es refereix l'article 37.1 de la LEC (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Art. 24.3 i 4 (D102/2010). Graduació de les sancions

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 subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.



e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. En aquest sentit, **el fet de cometre 3 faltes no greus en un mateix dia es considerarà com una greu, amb les implicacions sancionadores. Així mateix, cometre'n 5 de no greus en una setmana serà equivalent a una greu i serà mereixedora de la sanció corresponent.**

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.

PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ DAVANT LES IRREGULARITATS I FALTES. ASPECTES FORMALS PREVISTOS EN GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES. PROCEDIMENTS SANCIONADORS ORDINARI I ABREUJAT

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (**Principi de "tipicitat"**).

2. *Interdicció* de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

3. *Prohibició d'imposar* sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.

4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

5. Els *procediments de resolució* dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als *principis i criteris següents*:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, *activitats d'utilitat social* per al centre educatiu.

7. 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 la LEC.

8. 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.

9. Es poden **corregir i sancionar conductes realitzades** dins del recinte escolar o durant la realització **d'activitats complementàries i extraescolars** i en els serveis de **menjador i transport** escolar o d'altres organitzades pel centre.

10. Es poden **corregir i sancionar conductes** que, encara que **dutes a terme fora del recinte escolar**, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

11. **Gradació de les mesures correctores i de les sancions** d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (**circumstàncies atenuants i/o agreujants**). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de 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.

12. Obligació **d'instruir expedient disciplinari** per a imposar sancions per **conductes greument perjudicials** per a la convivència del centre.

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

1. Necessitat d'**incoar un expedient** disciplinari.

2. Necessitat de **comunicar la incoació de l'expedient als interessats**.

3. Dret a la **recusació de l'instructor** de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.

4. Necessitat del **tràmit de vista i audiència** (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats – "audiència").

5. Dret a **presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar** en contra d'un mateix.

6. **Dret a la defensa**, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.

7. **Dret a la prova**, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

PROCEDIMENT SANCIONADOR per a les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltas). LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25) **Esquema d'instrucció de l'Expedient disciplinari**

A. PROCEDIMENT ORDINARI (passos)

1.- **Coneixement dels fets** (Prescripció als 3 mesos de la seva comissió).

2.- El **director/a acorda incoar expedient disciplinari**, designa un/a docent la instrucció de l'expedient, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- 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.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

En incoar l'expedient el director/a pot aplicar de manera excepcional, **mesures provisionals**.

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.

3.- L'instructor/a **practica les actuacions que considera pertinents** per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

4.- L'instructor/a elabora **proposta de resolució provisional**.

L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (**tràmit de vista i audiència**), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el **tràmit de vista d'expedient**, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de **5 dies lectius** i el termini per formular **al·legacions** és de **5 dies lectius** més.

4.- L'instructor/a formula **proposta definitiva de resolució**.

5.- El **Director/a dicta resolució** imposant la sanció que correspongui.

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.

6.- El **Director/a notifica** a alumne/pares la **resolució adoptada**.

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

7.- Possible presentació dels **recursos o reclamacions** pertinents davant els ST.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar **recurs d'alçada**, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

B. PROCEDIMENT ABREUJAT



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.

Secció 3: Faltes d'assistència i retards a classe. (Resolucions de 15 de juny de 2010, per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius no universitaris)

ASPECTES GENERALS

Segons l'art. 22.1.a de la LEC, l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El mecanisme primer de control d'assistència a classe el porta a terme **el tutor o la tutora**, els quals **comuniquen les absències no justificades** als pares i les mares o tutors legals.

Els tutors i tutores procediran d'igual manera en els casos de **retard** en l'entrada al centre de l'alumnat, quan es produeixin de manera reiterada i sense justificació. En aquests casos, l'alumnat esperarà per entrar a l'aula el temps que consideri adient el professorat i se li exigirà el compliment de les seves obligacions i deures com a la resta de companys i companyes del seu grup classe.

ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES ABSENTISTES

En el cas d'**absències repetides no justificades (absentisme)**, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumnat i el pare, mare o tutor legal. El centre es posarà en contacte amb aquests per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si malgrat tot no es rectifica el comportament absentista, la direcció **comunicarà per escrit** la situació als **serveis socials** del municipi, i en quedarà còpia arxivada en el centre per a la Inspecció d'Educació.

Si encara no hi ha hagut solució a aquest absentisme, la direcció n'informarà a la **direcció dels serveis territorials**.

ACTUACIONS EN ELS CASOS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT EN LA SORTIDA DEL CENTRE

El centre tindrà exposat en un lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat, el qual serà de **10 minuts** després d'haver acabat l'horari lectiu.

En cas de superar-se aquest temps fixat, es portarà l'infant a la direcció, o altre membre del professorat assignat, ja que no es deixar sol/a cap nen/a en cap moment.

La **reiteració** d'aquests fets en una mateixa família comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia, i ha de ser tractada similar als supòsits d'absentisme. Així, en darrer terme, la direcció **comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi** i en quedarà còpia arxivada en el centre per a la Inspecció d'Educació.

En no haver-hi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció n'informarà a la **direcció dels serveis territorials**.



Secció 4: Altres: tipificació d'irregularitats no greument contràries a la convivència i les corresponents sancions

Les sancions d'aquestes faltes, considerades no greus per a la convivència, podran ser aplicades pel personal docent d'una manera immediata, excepte les assenyalades amb un * donat el seu caràcter sancionador.

IRREGULARITATS	SANCIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Petites agressions: cops, empentes, puntades... • Baralles. • Contestar de manera inadequada • Injúries / Ofenses. • Riure's o ridiculitzar algú. • Amenaces. • Usar un vocabulari groller i irrespectuós. • Agressions a mobiliari o material. • Falsificar signatures o justificacions. • Fer un mal ús del menjar (esmorzar-menjador). • Molestar als companys o al professor trencant el ritme de treball de l'aula. • Cridar, córrer o fer sorolls per qualsevol part de l'edifici o dels aularis. • Donar empentes i no seguir la fila correctament. • Menjar llaminadures. • No tenir cura de l'aspecte personal. • Entrar i sortir de l'escola per accessos no acordats. • No respectar les normes bàsiques de civisme i convivència. • Altres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral. • Demanar disculpes a la persona que ha sofert l'agressió. • Privació d'esbarjo. • Informar al tutor. • Comunicació a la família a través de l'agenda o altres mecanismes. • Privació d'assistir a la propera sortida (*). • Expulsió de l'aula (a una altra aula o a direcció). • Quedar-se en horari de les 12.30 o de les 17 fins que es determini. • Fer un escrit justificant / explicant el mal comportament. • Pagar el cost del material malmès (*). • Entrevista personal amb els pares / tutors legals.
<p>Tres faltes no greus en un dia o 5 en una setmana són una greu.</p>	



TÍTOL 6: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

ÍNDEX

Capítol 1: Qüestions generals.

Capítol 2: Informació a les famílies.

Capítol 3: Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).

Capítol 4: Alumnes delegats. Forma de participació.

Capítol 5: Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6: Carta de compromís educatiu.

Capítol 7: Altres Sobre l'ús social de l'Escola El Sitjar



Capítol 1: Qüestions generals

Secció 1: Marc normatiu

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig: **LOE**

Llei 12/2009, del 10 de juliol: **LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'**autonomia** dels centres

Article 19. Comunitat educativa i comunitat escolar (LEC)

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.
3. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Capítol 2: Informació a les famílies

Article 25. Participació de les famílies en el procés educatiu (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 centre ha de preveure els mitjans necessaris perquè el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les sessions tutoria miren de conciliar els horaris entre cadascun dels familiars de l'alumnat i els escolars per tal de què el traspàs d'informació i l'acció conjunta entre els ens implicats es porti a terme de la millor manera possible.

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.

Mecanismes previstos d'informació a les famílies

Pel que fa a les sessions tutorials cal destacar:

a) Una sessió informativa al començament de cada curs, consistent en una reunió amb els pares i mares del grup classe o del cicle. Aquesta reunió tindrà caràcter informatiu dels principals aspectes organitzatius del curs que comença, recomanacions per tal de conjuntar l'acció educativa entre les famílies i el centre, els aspectes curriculars del curs i altres que es considerin necessaris.

b) Una segona sessió tutorial amb cadascuna de les mares i dels pares, o tutors legals, que es portarà a terme generalment durant el segon trimestre del curs escolar. L'objectiu de la sessió, més personal que l'anterior, té com a finalitat comentar aspectes de l'evolució personal i educativa del seu fill o filla, així com millorar les condicions que puguin afavorir aquesta esmentada evolució.

A P3 se signarà la Carta de Compromís Educatiu.

c) Una darrera sessió de tutoria personalitzada, en acabar el curs, per tal de comentar els resultats de l'acció educativa portada a terme al llarg del curs escolar, així com preveure i recomanar millores.

En cas que es vegi necessari, es valorarà el rendiment de comptes derivats de la Carta de Compromís Educatiu i se'n redactaran les millores o se'n faran les modificacions que s'acordin com a necessàries.

d) Altres trobades tutorials que es considerin necessàries, ja siguin a petició de la família o del tutor o la tutora escolar.

Altres modalitats d'informació:

Es portaran a terme per mitjà de notificacions ja siguin en format paper o digital.



Capítol 3: Associació de Famílies d'alumnes (AFA)

Article 8. Relació amb la participació de la comunitat escolar (D102)

1. Sense perjudici de la participació que s'exerceix a través dels òrgans de participació en el control i gestió dels centres (a què fa referència el Capítol 4 del Títol 1 del D102, sobre el Projecte Educatiu del Centre), els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.
2. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte que les associacions de mares i pares i les associacions d'alumnes (quan estiguin establertes) tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre.

Article 26. Associacions de mares i pares d'alumnes (LEC)

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions. En aquest sentit, caldrà que vetllin per a l'assoliment dels objectius que s'estableixin en els diferents projectes que es van portant a terme al centre per mitjà d'actuacions de recolzament i coresponsabilitat que els pertoquin.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres. En aquest sentit, aquesta participació queda definida en el Títol 3 de les NOFC de l'Escola El Sitjar, Capítol 3, Secció 1, sobre El Consell Escolar, i dibuixada en l'Organigrama que forma part de les mateixes NOFC.
4. Les associacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

Article 9. Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars (D102)

1. L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre (els quals es basen prioritàriament en els objectius bàsics del sistema educatiu: millora dels resultats educatius i augment progressiu de la cohesió social) i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.
2. El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte.
3. L'oferta i prestació dels serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.



Mecanismes previstos de corresponsabilitat i recolzament de l'AFA amb les activitats del centre

1. Al llarg de cada curs escolar es faran, al menys, dues trobades entre l'Equip Directiu i la junta de l'AMPA, per tal d'unificar esforços per al curs, definir els mecanismes de corresponsabilitat per a l'assoliment dels objectius diversos projectes que es portin a terme al centre i per a solventar necessitats d'ajuts, econòmiques, ..., que vagin sorgint.
2. Es preveuen altres trobades extraordinàries per abordar temes imprevistos o la importància dels quals ho facin necessari i imprescindible.
3. Valorar i acordar les necessitats formatives adreçades a les famílies i portar-les a la pràctica.
4. Oferir les instal·lacions del centre per portar a terme les activitats diverses que organitzi l'AMPA per a les famílies, amb el vist-i-plau del/la director/a.

Capítol 4: Alumnes delegats. Forma de participació

Article 23. Instruments per a la participació i la representació dels alumnes (LEC)

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

Article 24. Associacions d'alumnes (LEC)

1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

Concreció al nostre centre

1. D'acord a les característiques degudes a l'edat i als principis psicopedagògics que se'n deriven, no es preveu la participació de l'alumnat concret ni delegats d'aquests en els òrgans decisoris de govern del centre.
2. Tot i això, i en aplicació de l'Organigrama que forma part de les NOF de l'Escola El Sitjar, no se'ls privarà de què puguin ser escoltades les seves peticions i/o opinions, les quals seran traspassades al Consell Escolar o al Claustre de professors per tal de valorar-ne la seva idoneïtat i possible posada en pràctica, en els termes que es decideixin en els esmentats òrgans de govern.



3. Aquesta possibilitat de participació de l'alumnat en les decisions del funcionament del centre obre, doncs, la possibilitat d'iniciar-se en l'esmentada formació dels hàbits i valors democràtics de convivència dins el centre educatiu, sempre amb la guia i ampara del professorat.

4. Aquestes actuacions, formaran part, aleshores, més de les iniciatives educatives, no pas decisòries, per tal de començar a vivenciar els mecanismes democràtics d'opinar, debatre, respectar, decidir, assumir l'opinió de la majoria,..., que seran experimentats prioritàriament dins l'àmbit del grup classe.

5. Les demandes de l'alumnat, adreçades als diversos òrgans de govern del centre, seran sempre contestades amb una resolució o decisió per part d'aquests, per mitjà de la tutora o tutor del grup classe.

Capítol 5: Altres òrgans i procediments de participació

Capítol VI. Educació en el lleure. Article 39. Educació en el lleure (LEC)

1. El sistema educatiu reconeix i incorpora el caràcter educatiu de les activitats de lleure, especialment el compromís i la transmissió de valors. Aquestes activitats es poden articular entre els centres educatius i els ens locals, les famílies i les associacions en què s'agrupen i les entitats, associacions i empreses d'educació en el lleure, en els diferents territoris.

2. El Govern, havent consultat el Consell de Governos Locals, i d'acord amb el procediment que determina l'article 162, ha de regular els requisits mínims i ha d'establir els criteris de qualitat a què s'han d'ajustar les activitats d'educació en el lleure, a fi de garantir-ne la contribució al procés educatiu.

3. Els centres públics, en el marc de llur autonomia, i d'acord amb els ens locals corresponents, poden establir acords amb associacions sense ànim de lucre per a autoritzar-los l'ús de les instal·lacions del centre més enllà de l'horari escolar.

Article 40. Plans i programes socioeducatius (LEC)

1. Els centres i els ajuntaments, per iniciativa de dos o més centres o per iniciativa de l'ajuntament corresponent, poden acordar d'elaborar conjuntament plans o programes socioeducatius que afavoreixin la major integració possible en l'entorn social dels objectius educatius i socials del centre i una millor coordinació entre els recursos de les diferents administracions i dels centres mateixos.

Correspon al Govern d'establir les condicions mínimes per a la formalització dels convenis que concretin aquests plans i programes.

2. Les administracions educatives han d'impulsar acords de col·laboració per a potenciar conjuntament accions educatives en l'entorn. Aquestes actuacions han de tenir com a prioritat **potenciar la convivència i la participació ciutadana i l'ús del català**, amb la finalitat de **garantir que tots els alumnes tinguin les mateixes oportunitats per a conèixer i usar les dues llengües oficials**.

Article 41. Foment de l'equitat en l'educació en el lleure (LEC)

Les administracions públiques han d'establir mesures de foment per a garantir que tots els alumnes puguin participar en els plans i programes socioeducatius i en les activitats d'educació en el lleure en condicions d'equitat, sense discriminació per raons econòmiques, territorials, socials, culturals o de capacitat.



Capítol III. Serveis educatius i serveis de suport als centres. Article 86. Serveis educatius (LEC)

1. El Departament, per mitjà de l'oferta de serveis educatius, ha de proporcionar **suport i assessorament presencial i telemàtic** als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, a llur professorat i a llurs alumnes i famílies.
2. El Departament ha de regular l'estructura i el funcionament dels **serveis educatius** que depenen orgànicament i funcionalment de l'Administració educativa de la Generalitat, que són integrats per funcionaris docents especialitzats i, si escau, per professionals de suport a la docència.
3. Són **funcions dels serveis educatius**, d'acord amb el que en cada cas es determini per norma reglamentària:
 - a) Donar suport a l'activitat educativa, per mitjà de l'assessorament psicopedagògic als centres, al professorat, als alumnes i a les famílies.
 - b) Orientar sobre el procés d'escolarització les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques, dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i dels alumnes amb altes capacitats.
 - c) Atendre especialment les situacions en què l'escolarització dels alumnes nous o amb risc d'exclusió social té implicacions en l'àmbit de la integració lingüística.
 - d) Facilitar l'accés dels centres i del professorat als recursos educatius, i facilitar-los serveis didàctics de suport a la docència.
 - e) Vehicular i facilitar la formació permanent del professorat i dels professionals d'atenció educativa.
 - f) Col·laborar amb els centres en la innovació educativa.
 - g) Col·laborar amb els centres en activitats orientades al coneixement del patrimoni natural, del patrimoni social i dels espais singulars de Catalunya.
 - h) Donar suport als centres en la dinamització de llurs projectes d'innovació educativa, en l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques educatives i, molt especialment, en la formulació del projecte Educatiu.
 - i) Complir les altres funcions de caràcter especialitzat que s'estableixin per reglament.
4. Els serveis educatius han d'actuar en l'àmbit de llur zona educativa, sens perjudici que els serveis de caràcter especialitzat o singular puguin actuar més enllà de la seva pròpia zona. Els Camps d'Aprenentatge ofereixen serveis didàctics de suport a la docència.
5. El Departament pot establir acords amb altres entitats per a prestar serveis educatius específics i serveis didàctics de suport a la docència, d'acord amb el que el Govern determini per reglament.

En **contextualització** del treball dels serveis educatius amb el nostre centre, i més concretament centrant-nos amb el servei de suport socioeducatiu, cal consultar el Capítol 6 del Títol 7, Secció 2, de les nostres NOFC, on es detallen les funcions i criteris de la coordinació entre aquest servei i l'escola.



Article 87. Organització dels espais escolars i dels entorns d'aprenentatge (LEC)

L'estructura i l'organització dels centres han de definir entorns d'aprenentatge que permetin el **treball en xarxa** i les diverses formes de transmissió de coneixement als grups classe, i també les activitats individuals de treball i estudi. Amb aquesta finalitat, els projectes constructius de centres educatius han de definir espais, instal·lacions i equipaments que maximitzin la sostenibilitat, redueixin l'impacte ambiental i permetin integrar les tecnologies digitals, i han de configurar entorns d'ensenyament i aprenentatge funcionals i ergonòmics que estimulin la vinculació dels alumnes amb el procés d'aprenentatge.

Article 159. Competències dels ens locals (LEC)

1. Els municipis participen en el govern dels centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya per mitjà de la presència en els consells escolars, i també en la programació general de l'ensenyament, sens perjudici de les altres competències que els atribueix l'apartat 3.

2. Els ens locals poden crear centres propis per mitjà de convenis amb el Departament, d'acord amb la programació de l'oferta educativa.

3. Correspon als municipis:

a) Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat en els diferents aspectes del sistema educatiu i, especialment, en les matèries següents:

Primer. La determinació de l'oferta educativa de l'àmbit territorial pels procediments establerts per reglament.

Segon. El procés d'admissió en els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya de llur territori, per mitjà, si escau, de les oficines municipals d'escolarització.

Tercer. L'establiment de mesures que permetin als centres portar a terme activitats extraescolars promogudes per l'Administració educativa, i la coordinació d'aquestes activitats.

Quart. La programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.

Cinquè. La vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.

Sisè. L'aplicació dels programes d'avaluació, i el coneixement dels resultats.

Setè. La promoció i l'aplicació de programes dirigits a alumnes de famílies d'immigrants o transeünts.

Vuitè. L'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per a estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.

Novè. El desenvolupament de programes de qualificació Professional inicial.

Desè. La determinació del calendari escolar.

b) Organitzar i gestionar els centres propis.



c) Gestionar l'admissió d'alumnes en els ensenyaments del primer cicle d'educació infantil, i establir-ne el procediment i els barems, d'acord amb el que estableix l'article 47.6.

d) Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en la creació, la construcció i el manteniment dels centres educatius públics.

e) Garantir la coordinació dels serveis socials amb els serveis educatius amb l'objectiu de vetllar per l'interès superior de l'infant.

f) Vetllar pel compliment d'aquesta llei i de la normativa que la desplega.

4. A petició dels ens locals, i d'acord amb la programació educativa, es poden delegar competències per a crear, organitzar i gestionar centres públics que imparteixin el primer cicle d'educació infantil, ensenyaments artístics o educació d'adults.

5. Els consells comarcals poden assumir la gestió dels serveis de transport, dels serveis de menjador escolar i d'altres serveis escolars, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

6. Els municipis, per a exercir les competències en matèria d'educació, poden rebre suport, sens perjudici del que estableix l'apartat 5, dels altres ens locals.

Article 165. Ús social dels centres públics (LEC)

L'Administració educativa ha de promoure l'ús social dels centres públics fora de l'horari escolar i ha de regular els criteris bàsics d'aquest ús.

Capítol 6: Carta de Compromís Educatiu

Article 7. Carta de compromís educatiu (D102)

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

3. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

4. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les



lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica.

Article 20. Carta de compromís educatiu (LEC)

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Concreció al nostre centre

En el Capítol 1, Secció 2 del Títol 5 de les NOF del l'Escola El Sitjar, es fa esment de la Carta de Compromís Educatiu com a un més dels diversos mecanismes de què disposa el centre per afavorir la convivència, corresponsabilitzant les famílies, el centre i l'alumnat en aquest objectiu.

El centre en vetllarà per a la seva implementació.

Capítol 7: Altres: Sobre l'ús social del centre educatiu de l'Escola El Sitjar

Article 27. Suport formatiu a les famílies (LEC)

1. El Govern ha d'impulsar programes de formació que afavoreixin la implicació de les famílies en l'educació dels fills.

2. El Govern ha de promoure l'intercanvi d'experiències sobre les estratègies amb què les famílies eduquen llurs fills. Aquests programes s'han de promoure tant des de l'àmbit de l'escola i les associacions de mares i pares d'alumnes com des dels ens locals i altres àmbits i institucions socials.

CAPÍTOL 3. Gestió de l'ús social dels centres educatius públics. Article 53. Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics (D102)

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



en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

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

Article 54. Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics (D102)

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

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

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

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

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

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.



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



TÍTOL 7: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

Capítol 1: Aspectes generals

- Marc normatiu i fonts bibliogràfiques*
- Secció 1. Entrades i sortides del centre*
- Secció 2. Visites de les famílies*
- Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars*
- Secció 4. Vigilància de l'esbarjo*
- Secció 5. Horaris del centre*
- Secció 6. Utilització dels recursos materials*
- Secció 7. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents*
- Secció 8. Seguretat, higiene i salut*
- Secció 9. Normativa en relació l'ús d'aparells electrònics propis*
- Secció 10. Normativa en relació l'ús de portàtils escolars.*

Capítol 2: De les queixes i reclamacions

- Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre*
- Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs*
- Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre*

Capítol 3: Serveis escolars.

- Secció 1: Servei de menjador*
- Secció 2. Servei de biblioteca escolar*
- Secció 3. Altres serveis del centre*

Capítol 4: Gestió econòmica

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

- Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.*
- Secció 2. Altra documentació de gestió i administració.*

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

- Secció 1. Personal d'administració i serveis.*
- Secció 2. Personal de suport socioeducatiu del centre.*
- Secció 3. Altres: Personal de neteja.*



Capítol 1: Qüestions generals

Marc normatiu i fonts bibliogràfiques

Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014

Pla anual del centre per al curs 2013 – 14. Escola El Sitjar

Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004)

Lapeña Riu, Antoni (2012). *Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius*. Pagès Editors.

Secció 1: Entrades i sortides del centre

1. La porta d'entrada de l'alumnat es troba al carrer M. Aurèlia Capmany i s'obrirà 5 minuts abans de sonar la sirena d'entrada a l'escola (tant a les 9 com a les 15 hores) i es tancarà 15 minuts més tard.

La porta de sortida de l'alumnat també al carrer M. Aurèlia Capmany s'obrirà 5 minuts abans de sonar la sirena de sortida (tant a les 12:30 com a les 16 :30 hores) i es tancarà 15 minuts més tard.

2. En cas de què la situació climatològica, o altres raons, no permetin l'entrada o la sortida pel carrer habitual, les sortides i les entrades es portaran a terme per la porta de la Ronda Pau Casals, en les mateixes franges horàries.

Entrades

En les entrades els/les alumnes:

- Han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En cas de retards i/o absentisme, s'actuarà d'acord al protocol establert a la Secció 3 del Capítol 3 del Títol V de les nostres NOFC.
- Els alumnes d'Ed. Infantil entraran amb l'adult fins que les tutores els recullin.
- A l'**Ed. Infantil** és obligatori que les famílies, o qui elles designin, acompanyin els alumnes fins a les fileres o la porta i s'esperin fins que arribi la mestra i els recullin al lloc establert.
- Aquesta porta serà tancada per la Coordinadora o qui s'assigni expressament.

A l'**Ed. Primària** s'han de respectar les següents normes.

- A l'entrar al recinte l'alumnat s'ha de posar a la fila del seu curs.
- Entraran en files ordenades i guiades pel mestre al que li correspon desenvolupar classe a primera hora

Sortides

En les sortides els/les alumnes:



- Sortiran de manera ordenada, sense córrer ni cridar pels passadissos i les escales.
- Els nens i nenes, **fins a 2n de primària**, es lliuraran a les famílies. I l'alumnat d'Ed. Infantil sempre serà lliurat sota control del mestre o la mestra que acaba la sessió de classe.

Sempre que vingui una persona diferent a l'habitual, els pares ho han de comunicar al centre.

- Els alumnes de tercer fins a sisè d'Ed. Primària poden marxar sols de l'escola, sempre que la família hi estigui d'acord.
- Els/les alumnes no podran sortir del centre, dins l'horari escolar, sense que els vingui a buscar un familiar reconegut i prèviament ens ho hagi comunicat la família.
- Els alumnes dels cicles Infantil o Inicial que hagin de marxar amb un germà gran, necessitaran una autorització expressa signada pels pares (model escola).

Secció 2: Visites de les famílies

1. Les visites o entrevistes, com a tutories, dels pares dels alumnes amb els i les mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació Anual de l'Escola (PAC), generalment als migdies.
2. Caldrà, però, conciliar els horaris dels assistents a les entrevistes, en casos en els quals estigui ben justificada la impossibilitat de poder-ho fer en l'horari establert.
3. Els pares o tutors legals hauran d'evitar les trobades amb els tutors o les tutores de l'alumnat en horari lectiu, tret dels casos en què estigui degudament justificat.
4. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les amb una antelació mínima d'un dia.

Secció 3: Activitats complementàries i extraescolars

Documentació i informació

1. En inscriure el nen o la nena al centre els pares hauran d'omplir l'imprès d'autorització general de sortides al poble i rodalies, amb la validesa de tota la seva estança a l'escola. L'imprès degudament complimentat i signat pels pares o tutors dels alumnes quedarà custodiat a l'arxiu de l'alumne, a secretaria.
2. En el cas específic de colònies o sortides fora del poble, l'autorització que hauran de signar els pares o tutors serà exclusivament per a aquesta activitat i es retornarà al tutor o tutora de l'alumne/a.

Les famílies coneixeran les sortides pedagògiques mitjançant el resum de la programació general anual, i a més, a cada full mensual també es comunicaran.

Trasllats i desenvolupament

3. Cada grup-classe anirà amb dues persones acompanyants.



4. Durant les sortides cada tutor/a ha de fer el recompte, com a mínim, abans de la sortida i al tornar de la mateixa. Un cop realitzat aquest recompte, s'iniciarà la sortida o la retornada d'aquesta.

Acompanyants

5. Les ràtios d'acompanyaments seran les establertes en les instruccions d'inici de curs.

6. En el cas extraordinari que cap dels dos tutors/res dels nivells implicats pogués acompanyar el grup, la sortida se suspendrà o s'adoptaran les mesures que es cregui més adients.

Participació

7. Les sortides tenen sempre un caire pedagògic i en horari lectiu (tret de les colònies). Així, als pares/mares o tutors que no vulguin que els seus fills/es participin en l'activitat concreta, se'ls aconsellarà que portin els seus fills/es a l'escola i l'Equip Directiu decidirà en quin grup-classe restarà aquest/a alumne/a.

8. En casos excepcionals, com que es faci una sortida de tot l'alumnat del centre en pes, però, se'ls dirà que mantinguin els seus fills/es sota la seva custòdia ja que els mitjans de què disposa l'escola destinats als seus fills/es estan ocupats realitzant l'activitat programada.

9. Si la causa de la no participació és econòmica, l'escola tractarà, dins les seves possibilitats, de buscar el sistema de subsanar-la.

10. Si un alumne/a, per causes justificades, no pot participar en la sortida, podrà demanar que se li retorni la part de l'import corresponent a l'activitat però no l'import de les despeses de transport ni de monitors acompanyants perquè el cost és compartit entre tot l'alumnat participant.

Activitats extraescolars

11. L'AMPA organitza tant les activitats extraescolars com els casals d'estiu. La proposta es presenta, es valora i s'aprova en el consell escolar, ja que és preceptiva la seva aprovació. Posteriorment l'equip directiu col·laborarà en l'assignació d'espais i donarà pautes per a resoldre les possibles incidències que sorgeixin.

12. Les normes de funcionament d'aquestes activitats són les mateixes que les recollides en el funcionament general d'escola.

Secció 4: Vigilància de l'esbarjo

1. L'esbarjo es considera un espai horari pedagògic per als nens i nenes i lectiu per al professorat.

2. Durant les hores d'esbarjo els alumnes romandran al pati sota la vigilància dels i les mestres.

3. El professorat farà vigilància dels seus a l'hora del pati segons els horaris aprovats en el Pla Anual del centre. El criteri general per al nombre mínim de mestres que ha de vigilar al pati és d'un mestre per cada dos grups. Aquest grup mínim de vigilants setmanal constarà al cartellera del vestíbul del centre.

3. Sota cap concepte es quedaran alumnes sols al pati, a les aules o altres estances del centre, si no és per indicació d'un/a professor/a determinat. És aquest, aleshores, el/la responsable de la seva vigilància

4. Els professors vigilants es col·locaran en llocs estratègics per tenir una bona visió de l'espai i evitar que els alumnes estiguin fora del control dels mestres.



5. Es tocaran, per entrar, 2 timbres: el primer 5 minuts abans de què finalitzi el pati, serà per anar als serveis, per beure aigua o per fer files i recollir el material i joguines que s'utilitzen.. L'últim serà per entrar a les aules.
6. Mentre duri l'esbarjo, no es permetrà l'accés a l'edifici fins al darrer timbre.
7. Al principi de curs el claustre de mestres establirà l'horari per a la utilització dels diferents espais del pati (les pistes, espai hortet...) per part de cada cicle.
8. Almenys una de les portes de sortida al pati ha de romandre sempre oberta mentre hi hagi nens a l'interior dels edificis per si, a causa d'un sinistre, calgués sortir-ne amb urgència.
9. L'horari per a tots els grups classe del pati al matí és de les 11:00 a les 11'30 hores, llevat dels dies d'horari intensiu, que serà de les 11:00 a les 11:40.
10. A l'hora del pati les classes romandran tancades.
11. Els dies de pluja els alumnes amb el seu tutor/a es quedaran a la classe o aniran al porxo.
12. Tant l'entrada com la sortida del pati es farà de manera ordenada, en silenci i sense córrer.

Normes generals per a l'alumnat durant l'esbarjo (bones pràctiques):

- Jugar ens els espais assignats acordats a l'inici del curs.
- Respectar les normes dels jocs col·lectius.
- Respectar els torns de pista, sense interferir el joc o molestar els altres companys.
- Només es podrà jugar a futbol a la pista i no es podrà jugar a la pista quan aquesta estigui mullada.
- Tothom hem de vetllar pel bon estat del pati, recollint les brosses que generin.
- Respectar als companys i evitar els conflictes.
- Evitar els jocs violents.
- No marginar cap company, procurant jugar amb respecte i sense baralles.
- No podran pujar a les aules sense permís dels mestres.
- No obriran l'esmorzar fins que no siguin al pati, excepte Ed. Infantil que esmorzen a l'aula.
- No portaran cap aparell electrònic de lleure, mòbil o dispositiu musical. Les càmeres de fotografia seran opcionals en les excursions, sota l'exclusiva responsabilitat del propietari.
- No es poden portar joguines de casa. En cas de què se'n porti hauran de ser compartides, tot respectant les normes del joc i la propietat de les mateixes.



Secció 5. Horaris del centre

1. La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

2. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

Així, els deures per a casa han de tenir un caràcter de treball personal, amb l'objectiu de fomentar l'organització personal del seu temps i treballar l'hàbit de l'esforç. Serà temps d'estudi, de reflexió, d'aprenentatge personal, de cerca d'informació,..., i caldrà manar tasques la quantitat i qualitat de les quals s'adeqüin a les característiques psicopedagògiques de l'edat de l'alumnat.

3. Les sessions de classe començaran, al matí, a les 9:00 i acabaran a les 12:30, amb una aturada de mitja hora d'esbarjo, de les 11:00 fins a les 11:30. L'horari de la tarda és de les 15:00 fins a les 16:30.

4. Les sessions escolars del SEP es faran, als nivells de primària, de les 12:30 a les 13:00. En els períodes de jornada intensiva no es farà SEP.

5. En els dies de jornada intensiva les classes començaran a les 9:00 i acabaran a les 13:00, amb un període d'esbarjo que anirà de les 11:00 a les 11:40.

6. El o la Cap d'Estudis és l'encarregat/da de fer la distribució horària de les assignatures.

Es contempla la possibilitat de flexibilitzar els horaris de classe, de cara a poder fer activitats i aplicar les metodologies pedagògiques que ho requereixin (com projectes, tasques integrades,...).

7. La franja horària de les 12:30 a les 13:30 de cada dia de la setmana els i les mestres faran l'hora d'exclusiva, les quals son d'obligat compliment i seran dedicades a les coordinacions, reunions de nivell i cicle, per als claustres i per a l'atenció a les famílies. Si els i les mestres fan SEP, l'exclusiva es farà de les 13:00 a les 14:00.

8. Les hores de menys que es fan durant els dies de jornada intensiva seran compensades amb sortides i altres activitats, les quals constaran cada curs al PAC.

Secció 6. Utilització dels recursos materials

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

1. Material escolar

La dotació i reposició general del material del centre correspon al Departament d'Educació. L'escola elaborarà l'inventari de tot el material de què disposa i el mantindrà actualitzat. A final de cada curs els mestres-tutors, coordinadors, especialistes i responsables de les diferents comissions presentaran al secretari/a del centre l'inventari del material que està al seu càrrec per tal que el pugui confeccionar i mantenir actualitzat, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.



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

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat del Secretari o la Secretària del Centre.

El material de cada nivell es guarda a les aules, als l'armaris i prestatgeries destinats a tal efecte. Els materials comuns es troben als llocs acordats de manera que es faciliti el seu ús i conservació: laboratori, biblioteca, gimnàs, informàtica, etc.

Les propostes de compres, per part del Claustre, es presentaran prèviament al Consell Escolar per a la seva aprovació. El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

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

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

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

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

La conservació, manteniment i vigilància de les instal·lacions del centre correspon a l'Ajuntament. La Direcció del centre, amb la col·laboració dels mestres i demés personal, recollirà i comunicarà aquelles reparacions puntuals i/o intervencions més importants que calgui fer per mantenir en bon estat l'escola.

La Direcció de l'Escola juntament amb el/la Coordinador/a de Riscos Laborals elaborarà el pla d'emergència i evacuació del centre, l'actualitzarà cada curs i el donarà a conèixer als mestres i als responsables dels diferents serveis del centre (Departament i Ajuntament, bàsicament) per fer-hi les renovacions i acondicionaments que es creguin adients.

2. Material dels alumnes

El nostre centre disposa d'un sistema comunitari per la compra de material fungible. Així, els alumnes, tenen a l'abast el material que necessiten en tot moment i aprenen també a compartir i tenir cura del material d'ús comú.

A principi de curs les famílies han de fer efectiva una quota anual aprovada pel consell escolar.

Aquesta organització del material funciona per a tots els alumnes de l'escola.

A més els alumnes d'**educació infantil** han de dur:

- Una bata amb el nom a i una veta llarga per poder penjar-la



- Un got de plàstic amb el nom.
- Una tovallola petita amb el nom a la veta.
- Roba de recanvi en una bossa tota marcada.
- Una motxilla petita per poder portar l'esmorzar, bata...
- Els esmorzars cal portar-los amb carmanyola o bock'n roll.
- Els dies de gimnàstica i psicomotricitat hauran de portar xandall i sabatilles esportives i uns mitjons antilliscants.
- Altre material que s'especifiqui, sobretot per a l'alumnat de P3.

Els alumnes de **primària** hauran de dur:

- Una bata el dia que tinguin tallers.
- El dia que facin educació física han de venir amb la roba adequada i equip d'higiene personal:
- Els alumnes de 5è i 6è, els dies que tinguin educació física, hauran de portar en una bossa esportiva tot el que necessitin per dutxar-se i roba de recanvi
- Cal portar a l'escola l'agenda, el material fungible (quaderns,...), i els llibres i llibretes necessaris per treballar les assignatures reflectides a l'horari de cada dia.
- Els esmorzars cal portar-los amb carmanyola o bock'n roll.

3. *Llibres de text*

Cada any, en acabar el curs, l'Escola farà pública la llista de llibres que cal que els alumnes portin a classe el primer dia de l'inici de curs.

De primer a sisè l'alumnat pot participar en el programa de reutilització i socialització de llibres de text.

Al començament de cada curs les famílies paguen una quota (que el Consell Escolar ha d'aprovar) i l'escola proporciona els llibres necessaris a cada alumne.

En el cas de què s'acordi la utilització de quaderns de treball complementaris i fungibles, constaran en la llista de llibres per al proper curs i la família els haurà d'adquirir a la llibreria que consideri adient.

4. *Ús del centre*

- Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar (alumnes, mestres, PAS, pares d'alumnes, AMPA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.
- Els Ajuntaments tenen cura de l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels col·legis d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.



- En tot cas, l'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries.

- L'AMPA podrà realitzar en el centre les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

- En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

- Per tal de concedir autoritzacions per a la utilització de les instal·lacions escolars caldrà parlar-ho amb el director o directora del centre i es determinaran les condicions sota les quals es podrà fer un ús adequat de l'edifici i les instal·lacions. En tot cas, l'ens que ho demani es farà responsable dels desperfectes i de què edifici i instal·lacions quedin en les condicions per a què s'hi puguin desenvolupar les sessions docents amb la total normalitat.

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i altres sectors de la comunitat escola.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Secció 7. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. Malalties

- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.

- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit

- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.

- Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.

- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada, segons model que resta a disposició en el centre, i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.

- En cas de pediculosi (pells) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.



- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al metge del poble, al CAP o a l'Hospital.

2. Actuació en cas d'accidents i incidents

Quan un alumne pateix un accident durant l'exercici de les activitats escolars, complementàries, servei de menjador i extraescolars es faran les següents actuacions:

- El/la mestre/a o el monitor/a responsable de la classe o activitat haurà d'atendre l'alumne lesionat amb diligència.

- Si es tracta d'una lesió lleu es farà la cura al centre amb el material del que es disposa a la farmaciola de l'escola. Sempre que hi hagi sang s'utilitzaran guants.

- En cas de lesió més greu s'intentarà localitzar als pares o tutors per tal que siguin ells, atesa l'edat dels alumnes, qui els acompanyin al servei d'urgències. I si no disposen de medi de transport propi, l'escola els facilitarà el servei de taxi per tal de transportar l'alumne lesionat a l'hospital.

- En el cas que no sigui possible localitzar als pares, un mestre/a o monitor/a del centre acompanyarà l'alumne accidentat al servei mèdic del poble, al CAP o a l'Hospital. L'escola facilitarà el taxi pel desplaçament.

- En cas d'accident molt greu s'avisarà al servei d'ambulàncies per tal de traslladar l'alumne accidentat que serà acompanyat/da per un mestre/a o monitor/a del centre.

- En cas d'accident important el director/a del centre ho comunicarà a la Delegació Territorial. I els pares de l'alumne afectat/da podran fer la reclamació corresponent al Departament d'Ensenyament seguint els passos previstos a la normativa vigent.

- En cas d'incident on es produixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa "Sobre la cobertura d'assegurances de danys materials de la Generalitat de Catalunya".

Pel que fa a l'incompliment, per part dels/les mestres, dels deures que els afecten i que determina la seva responsabilitat tant Civil com Penal i Administrativa, s'aplicarà el que regulen el Codi Civil, el Codi Penal i la Llei de la Funció Pública de Catalunya.

Secció 8. Seguretat, higiene i salut

1. Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i la supervisió del manteniment, la reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.



Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta als arxius documentals del centre. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres es remetrà a la direcció territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

2. Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

3. Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de seguretat.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

4. Salubritat del recinte i instal·lacions.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

No es permès fumar a cap lloc del recinte escolar.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

L'objectiu principal del **simulacre d'evacuació** a l'escola és la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció perquè acompanyin al nen/a tota la seva vida.

Es considera situació d'emergència en un centre escolar, la que és motivada per un incendi, l'anunci de bomba, una fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.



Un dels objectius fonamentals del pla d'emergència és la realització d'exercicis de simulacre d'evacuació, és a dir posar en pràctica gran part del contingut del Pla.

Cada curs es farà un simulacre d'evacuació.

- Per evitar alarma entre els pares es comunicarà amb antelació la realització del simulacre.
- En l'exercici pràctic del simulacre d'evacuació, cal assenyalar el següent:
 - El director/a serà la persona encarregada de dirigir i coordinar el simulacre d'evacuació juntament amb el/la coordinador/a de Riscos Laborals.
 - El senyal d'alarma serà potent i clarament diferenciat d'altres senyals acústiques, i s'emetrà de manera contínua i intermitent.
 - A cada planta de l'edifici hi haurà designat un mestre/a que actuarà de responsable de planta, i que es responsabilitzarà de no deixar-hi personal endarrerit.
 - Així que s'hagi escoltat el corresponent senyal d'alarma se sortirà immediatament de les aules i sales de l'edifici cap a les portes i sortides habilitades amb aquesta finalitat.
 - Tot el personal, quan escolti el senyal d'alarma, es dirigirà cap a la porta de sortida que li correspongui d'acord amb la seva situació en aquest moment a l'edifici.
 - El desallotjament de cada planta de l'edifici es realitzarà per grups, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.
 - Els mestres afavoriran la sortida i animaran els alumnes a fer-la de manera ordenada i ràpida.
 - A la sortida de l'edifici, els grups d'alumnes i els seus mestres aniran al lloc de concentració on es comptarà la totalitat d'alumnes.
 - Realitzat el recompte d'alumnes i comprovada la sortida de tot el personal, com també el temps invertit, es tornarà novament a l'edifici escolar.
 - Per un millor aprofitament de l'exercici de simulacre, caldrà fer-lo quan l'edifici escolar estigui en la situació màxima d'ocupació i s'imparteixi l'activitat docent, amb la disposició normal del mobiliari, però sense que els alumnes n'hagin estat previament alertats.

5. Revisions mèdiques i vacunacions

Cada curs, en alguns nivells de l'Educació Infantil i Primària, es fan revisions mèdiques i vacunacions a càrrec de l'equip mèdic corresponent. Per a participar en aquesta activitat es requerirà una autorització específica signada pels pares o tutors.

6. Sobre els esmorzars i els aniversaris

Ni a l'escola (ni a les excursions) no es poden consumir laminadures, per tant les bossetes que es puguin entregar com a detall d'aniversari, han de ser entregades i obertes fora del recinte escolar.



Secció 9: Normativa en relació l'ús d'aparells electrònics propis.

Queda prohibida la tinença i l'ús en el recinte escolar de qualsevol aparell electrònic de comunicació mòbil, així com qualsevol aparell electrònic de reproducció o captació i enregistrament d'imatge o de so (smartphone, rellotges intel·ligents, mòbils...)

Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà una falta. Conseqüentment, l'equip docent retirarà l'aparell, es notificarà a la família i s'acorda, amb aquesta, el retorn.

Secció 10: Normativa en relació l'ús dels ordinadors portàtils.

L'escola disposa d'ordinadors per a l'alumnat de cicle superior que poden dur a casa sempre que el professorat o cregui oportú. Cal seguir les següents normes bàsiques per al correcte funcionament d'aquest aparell:

- Cal tenir-hi instal·lat només el programari i les aplicacions que ja ho estiguin des de l'escola. La instal·lació d'altres aplicacions pot afectar el funcionament de l'aparell i no és permesa.
- No es permetran les descàrregues ni les actualitzacions de programari des del centre, atès que afecten el rendiment de la xarxa wifi.
- No podran accedir a qualsevol lloc d'internet, ja que l'escola gestiona i té instal·lats uns filtres que no permeten l'accés a determinades pàgines (temàtiques inadequades, xarxes socials que els puguin distreure...)
- L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat. És qui dirigeix la classe i decideix el que cal fer en cada moment.
- En cas que l'alumnat dugui l'ordinador a casa, aquest haurà de portar el portàtil quan toqui al centre amb la bateria carregada al màxim. No ha de portar el carregador a l'escola.
- El professorat pot accedir a l'ordinador de l'alumnat per veure i comprovar les tasques que realitza i retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i només es poden fer servir a les aules.
- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que el professorat autoritzi. Per tant, no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares...) sense permís. La webcam o els auriculars només s'utilitzaran quan així ho indiqui el professorat.
- Cal que cada alumne/a tingui una funda protectora per a protegir l'ordinador i uns auriculars etiquetats amb el nom.
- Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules.
- Només es poden treure els ordinadors de l'aula quan es vagin a fer matèries que requereixin un canvi de classe. Es traslladarà amb la funda i en cap cas podrà portar-lo a la mà i molt menys engegat.
- En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor/a o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets que pot comportar la retirada de l'aparell.



Capítol 2: De les queixes i reclamacions

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

D'acord a la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004):

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
2. El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
3. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills o filles.
2. 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.
3. En les funcions del professorat i en l'acció tutorial s'inclouen les referides a l'avaluació i coneixement dels seus alumnes, implicant una relació positiva i continuada amb l'alumnat. Donat que els criteris d'avaluació poden ser coneguts, si després que una família hagi demanat informació al mestre/a sobre les qualificacions del seu fill/a i no n'estigui satisfeta, podrà reclamar seguint el procediment establert en la secció anterior però presentant l'escrit al coordinador/a de cicle perquè aquest, en les reunions de cicle corresponents, pugui completar i recollir més dades per resoldre la reclamació.
4. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts. El procediment d'actuació serà el mateix que el descrit en la secció anterior. Finalment, correspondrà al coordinador/a de cicle,



contestar a la reclamació fent constar, també, quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3: Serveis escolars

Secció 1: Servei de menjador

1. Usuaris

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

2. Horari

El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí (13:00 h) i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda. (15:00 h)

Quan l'horari escolar sigui continuat començarà igualment quan acabin les classes (13:00h) i acabarà a les 14:00 hores. Es podrà pactar un altre horari si la Comissió de menjador ho considera necessari i adient.

Mentre es faci el SEP, els nens i nenes del menjador i els que tenen germans més grans que facin el SEP seran guardats pels mestres assignats, els quals constaran al cartellera del vestíbul del centre.

3. Gestió del Servei

El menjador està gestionat per la Comissió de Menjador formada per el/la Director/a del centre, el qual en delega un/a coordinador/a, per a la gestió, i un grup de mestres, que varia de curs a curs.

El Consell Escolar del centre, prèvia proposta de la Comissió de Menjador, aprova la concessió del servei a un/a cuiner/a, elegit avaluats els curriculumms que es presentin.

La junta de L'AMPA del centre signarà contracte amb el/la cuiner/a seleccionat/da, amb el/la monitor/a i l'auxiliar de neteja (si s'escau) i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts .

El cuiner o cuinera serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.



La gestió econòmica i administrativa correspon al mestre/a coordinador/a per part de la Comissió de Menjador.

El personal de menjador i cuina haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments. Aquest personal està representat pel cuiner/a, un/a monitor/a, un/a auxiliar de cuina i neteja (si es veu convenient) i el grup de mestres de la Comissió del Menjador.

La Comissió de Menjador vetllarà perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació i qualitat dels aliments.

Serán d'obligat compliment per a tots els pares i tutors dels alumnes que facin ús del servei.

La Comissió de Menjador, pel que fa a la gestió, proposarà les quotes del servei al Consell Escolar, el qual serà l'encarregat d'aprovar-les. Aquestes quotes es resoldran al començament de cada curs i es reflectiran al Pla Anual de Centre, en senyal d'aprovació pel Consell Escolar.

El Coordinador/a cobrarà les quotes a les famílies i pagarà les factures de la despesa mensual del menjador a cadascuna de les empreses distribuïdores dels aliments.

4. Funcionament Administratiu. Quota

El preu del servei serà diferent per a aquells alumnes que utilitzin el servei com a fixos o per als que ho facin eventualment.

Es consideraran fixos a partir de què s'utilitzi el servei del menjador en tres dies a la setmana com a mínim.

El cobrament dels/les nens/es fixes es realitzarà els primers dies de cada mes mitjançant el COMPTE BANCARI comunicat pels interessats, tret dels casos que decideixin fer-ho en efectiu.

Els abonaments es faran efectius en el rebut del mes següent, sempre i quan s'hagi comunicat l'absència abans de les 9'30 del dia en què el nen no hagi utilitzat aquest servei. Si no s'avisava, se li cobrarà, com si hagués fet ús del servei.

En cas de no estar al corrent del pagament del rebut de la quota corresponent, a partir del dia 10 del mes següent del seu venciment no es podrà fer ús del servei de menjador. La persona encarregada avisarà als pares que s'hauran de fer càrrec del seu fill en horari de menjador fins a pagar el deute pendent.

Per a poder fer ús del servei de manera eventual s'haurà d'avisar a la secretaria del centre i pagar la quota corresponent.

Confirmació-anul·lació dels àpats

Pel que fa als alumnes eventuais, s'haurà de comunicar a les 9:00 l'ús d'aquest servei al tutor/a i aquest/a ho comunicarà al/la cuiner/a.

Els pares dels alumnes que per a qualsevol motiu no puguin assistir al menjador hauran d'avisar el mateix dia abans de les 10:00 h, trucant al telèfon de l'escola o bé notificar-ho per escrit.

Si per malaltia, hi ha la previsió que un alumne falti un mínim de 2 o més dies del servei de menjador, es considerarà baixa durant aquest període i no haurà de pagar per aquests dies, sempre i quan ho comuniqui al/la coordinador/a del servei.



Les Administracions (Ajuntament, Consell Comarcal), dins de les disponibilitats pressupostàries, poden establir beques de menjador, pels alumnes que ho sol·licitin que cobreixin total o parcialment el cost del servei de menjador. Es tindran en compte les condicions socioeconòmiques i familiars dels alumnes per l'establiment d'aquest ajuts.

En cas que un alumne necessiti règim o altres incidències alimentàries especials cal notificar-ho.

5. Normes i comportament de l'alumnat. Dins del menjador

- S'han de respectar en tot moment les indicacions de les persones adultes encarregades del servei.
- Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.
- Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se mai sense autorització del responsable adult.
- En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho aixecant la mà i amb educació.
- Quan han acabat l'àpat han de recollir els estris i dur-los a l'espai indicat.
- Posteriorment sortiran al pati o bé aniran a fer l'activitat que els correspongui, sempre amb el permís i la vigilància de les persones responsables.
- Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.
- A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta per la cuinera, monitora...
- Cal menjar tota la ració que se li posa.
- Després de dinar cal rentar-se les mans.
- Els alumnes no poden entrar a la cuina, és a dir, darrera el taulell, sota cap concepte.
- Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer sota cap concepte.

6. Funcions de les monitores

Els/les monitors/es han d'estar puntuals al seu lloc de treball.

El/la monitor/a assignat/da haurà de comprovar la llista per fer el recompte dels comensals així com els règims i menús especials.

Informaran als nens dels seus drets i deures en l'espai i temps que dura el menjador escolar.

Les responsables dels alumnes han de tenir en compte:

- Comprovar l'assistència de tots els alumnes de la llista (a l'anada i a la tornada).
- Conduiran els nens en grup i vetllant per què es compleixin les normes establertes.
- Vetllaran perquè els nens mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.
- Vetllaran perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la Comissió de Menjador de qualsevol irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- S'encarregaran de preparar i vetllar les activitats lúdico-pedagògiques pel temps d'esbarjo, la qual consistirà bàsicament en el joc lliure al pati.
- Controlaran que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Vetllaran perquè s'utilitzin els coberts correctament tenint en compte l'edat dels nens i procurant ensenyar-los si s'escau. El ganivet es començarà a utilitzar a partir de 1r de primària i se'ls ensenyarà el seu ús.



La/el coordinador/a de menjador vetllarà per a què es respectin les ràtios d'alumnes/acompanyants.

El/la coordinador/a s'encarregarà periòdicament de fer arribar als alumnes el menú corresponent del mes en curs. Aquest restarà penjat al cartellera dels vestíbuls de primària i infantil.

La monitora encarregada del grup de parvulari, recollirà als alumnes quan acabin les activitats del migdia.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit menjar xiclet i fumar, utilitzar vestimenta no autoritzada, esternudar i tossir sobre els aliments.

7. Què han de portar els alumnes?

- Els alumnes el tovalló, el qual se l'enduran cada divendres per netejar-lo i tornar-lo ben net els dilluns.
- Els alumnes han de tenir un raspall de les dents i dentífric en un necesser.

8. Reunions informatives

En casos excepcionals es podrà convocar una reunió extraordinària.

Les famílies poden concertar una trobada per tal de comentar i discutir aspectes puntuals del funcionament.

9. Informes escrits als pares

Es farà arribar a les famílies interessades i per escrit qualsevol anomalia que hagin pogut observar en els seus fills/es des de les 13:00 fins a les 15:00 h.

Per parlar directament amb els/les monitors/es caldrà concertar entrevista.

Conductes contràries a les normes de convivència Correctores

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu i que figuren al Títol 5 d' aquest reglament.

Els/les monitores/es mantindran informats als pares de les incorreccions importants que puguin cometre els seus fills i quan ho considerin necessari aplicaran les mesures disciplinàries correctores oportunes respectant sempre la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

En cas de no solucionar-se algun conflicte es podran aplicar les mesures correctores que consten en el Títol 5 d'aquestes NOFC i que s'han de seguir per complir la normativa vigent.

Sempre que els pares vulguin fer arribar algun dubte o queixa cal que s'adreixin al/la coordinador/a del servei. Si no es resol, poden adreçar-se a la Comissió de Menjador que intentarà solucionar-ho.

10. Medicacions

Els alumnes no poden venir malalts a l'escola. Cal que facin la convalescència a casa: d'aquesta manera, estan correctament cuidats i, a més, s'eviten contagis.

El personal del centre, (mestres, monitors...) només podrà administrar medicació als nens si va acompanyada de la prescripció del metge i d' una autorització escrita del pare o la mare, on hi consti també la dosi i horari exactes.



11. Accident i/o malaltia

Es seguiran els mateixos passos que els establerts en l'horari lectiu. Els monitors seran els responsables de decidir el que cal fer si hi ha una urgència i/o no es localitzen els pares.

12. Publicitat

La direcció del centre vetllarà per a què tots/es els pares dels alumnes que facin ús del servei de menjador estiguin informats del present reglament. Així mateix a totes les persones que hi estiguin relacionades per algun motiu.

13. Aquest reglament és d'obligat compliment en tots els seus punts per a tothom que participi en el servei de menjador.

Secció 2: Servei de biblioteca

1. Coordinació de biblioteca

Les seves funcions són (segons Títol 3 d'aquestes NOFC):

- Habilitar i organitzar l'espai i els materials per tal de crear una biblioteca funcional i útil per a l'aprenentatge.
- Fer una explotació adient de tots els recursos i equipaments de la biblioteca, optimitzant-ne l'ús.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca com a punt de trobada dels diferents recursos que ens transmeten informació i idees, d'acord als trets de la societat actual que es basa en l'ús globalitzat la informació i el coneixement.
- Integar l'ús de la biblioteca en tots els cursos i en les diferents àrees curriculars.
- Convertir la nostra biblioteca en una eina útil per al gaudi, plaer, gust per la lectura i per al coneixement, donant-li vida pròpia.
- Millorar les competències de lectura, escriptura, recerca i gestió de la informació.
- Dinamitzar l'elaboració i implementació del Pla Lector per tal de promoure i estimular l'hàbit lector.
- Coordinar activitats conjuntes amb altres escoles, organitzacions, entitats i amb la biblioteca pública del poble.
- Afavorir la participació de tota la comunitat educativa en la dinamització del projecte. Oferir serveis i materials a tots els usuaris que estiguin directament relacionats amb el centre.
- Afavorir el treball conjunt de tota la comunitat educativa per aconseguir els objectius de PEC (Projecte educatiu del centre) i del Projecte lingüístic.

Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

2. Aspectes generals de funcionament

A la porta de la biblioteca hi constarà l'horari d'ús del servei de biblioteca, tant per a consultes com per al préstec.

A les hores d'esbarjo (bibliopati) els alumnes que ho desitgin podran romandre a la biblioteca per fer deures, estudiar o repassar la premsa. Queda clar que no serà un espai de tertúlia i que hi és prohibit de menjar o beure.

Als esbarjos del menjador també es pot utilitzar la biblioteca per als deures,..., sempre amb els mateixos criteris presentats en l'apartat anterior.

En aquest espai regiran les mateixes directrius de conservació, ordre i neteja que a les aules.



L'alumnat de 6è juntament amb un mestre seran els encarregats de gestionar el servei de préstec en els dies assignats.

Secció 3: Altres serveis escolars

Servei d'Acollida Matinal i de Guarderia de la Tarda

1. L'escola ofereix les instal·lacions i edificis per als serveis d'acollida matinal en horari de 8:00 a 9:00 hores del matí i per al de Guarderia de la Tarda, que comença en acabar les classes (16:30 hores).
2. La gestió corre a càrrec de l'AMPA, la qual determina el personal, les activitats i les condicions de funcionament, així com els processos d'admissió dels nens i nenes. En tot cas caldrà respectar els objectius educatius del centre i es vetllarà pel bon ús de les instal·lacions i del edifici.
3. L'alumnat podrà utilitzar el servei d'acollida de manera continuada o bé esporàdica avisant el personal encarregat del servei.

Capítol 4: Gestió econòmica

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

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

3. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament.

Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, que es regeix per normativa específica i que en el nostre centre en concret corre a càrrec d'un coordinador o coordinadora, delegat per la Direcció del l'escola.

4. El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa a aquest Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.



5. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

6. El Claustre ha d'estar informat de l'estat de comptes de l'escola sempre que ho demani i quan es tanqui el pressupost anual.

7. Progressivament es van incorporant els aspectes de la gestió econòmica del centre al programari SAGA, fins que aquesta gestió es porti a terme de manera completa i definitiva.

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

L'Escola El Sitjar utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmicoadministrativa.

De la documentació acadèmico-administrativa

1. El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

2. Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre

Els documents curriculars i pedagògics

L'Equip docent ha elaborat i aprovat una sèrie de documents amb l'objectiu de recollir criteris pedagògics del centre que fan referència a metodologia, a l'organització de l'aula i a l'acció tutorial.

Aquests documents són:

- Projecte Educatiu de Centre.
- NOFC.
- Projecte lingüístic.
- PLEC.
- Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Guia de supervivència per a mestres nous.
- Pla d'Acció tutorial /Organització de l'aula.
- Projecte de Reutilització de llibres.
- Pla d'Acollida.
- Biblioteca.



- Projecte lingüístic.

- Altres.

Els documents de gestió i administració

L'Equip Directiu planifica la gestió organitzativa i pedagògica del centre elaborant els següents documents d'acord amb la normativa vigent:

- 1.- Llibres-Registre de Matrícula. Llibres d'Escolaritat. Enregistrats dins el programa i SAGA. Llibre de Registre de Correspondència.
- 2.- Actes de les avaluacions de cicle.
- 3.- Expedients personals dels alumnes del centre.
- 4.- Inventari general del centre.
- 5.- Arxiu de la correspondència i documentació general.
- 6.- Llibres d'actes del òrgans col·legiats de govern. Claustre, Consell Escolar i Junta Econòmica.
- 7.- Programació general de centre.
- 8.- Memòria del curs.
- 9.- Normes d'Organització i Funcionament.
- 10.- Programació d'Avaluació Interna del centre.
- 11.- Llibre de comptabilitat.
- 12.- Arxiu de les factures i justificants de pagaments.
- 13.- Còpia de la justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'administració.
- 14.- Còpia del pressupost del centre.

Tot escrit oficial, sigui d'entrada o de sortida portarà el corresponent número de registre.

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

Secció 1: Personal d'administració i serveis

Drets

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el Consell Escolar.



Deures

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de Funcionament

- El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- El/la directora/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 2: Personal de suport socioeducatiu del centre

Serveis de suport als alumnes

Per atendre als alumnes i les famílies que ho necessitin, el centre treballa en col·laboració amb serveis externs.

Aquests serveis són:

- L'E.A.P (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).
- Serveis Socials.
- Mediator lingüístic i multicultural.
- CREDA.
- CSMIJ.
- CDIAP.
- Altres.

L'EAP

1. Un membre de l'EAP dels Serveis Educatius del Pla d'Urgell, ubicat a Mollerussa, dedica les hores setmanals assignades al centre, especificades en el pla de treball concretat a l'inici de cada curs. Una vegada recollides les necessitats detectades pel Claustre i per les especialistes d'Ed. Especial, la CAD i el/la professional de l'EAP elaboren el pla de treball del curs, que forma part del programació general anual.



2. El pla de treball es revisarà al llarg del curs i s'hi introduiran les modificacions que corresponguin.

3. Les tasques a desenvolupar per l'EAP són:

- Avaluació de les propostes derivades pels tutors i que hagin estat prioritzades per la Comissió Pedagògica. S'hauran de seguir les actuacions:
 - Omplir el protocol de demanda per part del tutor/a.
 - Valoració de la demanda del professor per part de la CAD.
 - Revisió conjunta EAP-tutor/a sobre actuacions realitzades fins el moment.
 - Concreció de la data per a fer l'observació i la valoració de l'alumne/a, prèvia comunicació i aprovació per part de la família de l'alumne/a.
 - Retorn, per escrit, de la valoració i conclusions de l'exploració al tutor/a.
 - Informació, si escau, al cicle perquè tot el professorat implicat en tingui constància i conjuntar esforços i recursos docents.
 - Assessorament i recomanacions a seguir, si escau, al pares i tutors de l'alumne/a.
 - Participar amb els professors especialistes en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum de l'alumne/a.
- Seguiment d'alumnes detectats i/o explorats en cursos anteriors.
- Assessorament a les aules d'educació especial.
- Coordinar-se amb els diferents serveis socials i sanitaris d'atenció a la infància i adolescència.
- Participació en les reunions convocades per l'equip directiu o la CAD.
- Col·laboració en el procés d'elaboració de les adaptacions i modificacions curriculars, així com en les modificacions de durada de cicle.
- Observació dins de les aules, si és necessari.

Els/les vetlladors/es

1. El Departament d'Educació contempla el suport d'un/a vetllador/a amb una dedicació horària setmanal per alguns alumnes de necessitats educatives especials amb handicap motriu o conductual.

2. Són funcions dels vetlladors/es:

- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, escolaritat compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per tal que pugui participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat...).
- Donar suport al professorat a les sortides escolars i activitats complementàries programades pel centre (colònies, teatre, visites).
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo,...
- Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomenar el director o directora, o el professorat.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.



Secció 3:Altres

Personal de neteja

La neteja del centre corre a càrrec de l'Ajuntament del poble que contracta una empresa del sector per fer la neteja de l'Escola. Actualment hi treballen 2 persones, unes 6 hores diàries. Periòdicament es fa la neteja de vidres i altres espais. L'ED en fa el seguiment i informa a l'Ajuntament. Aquesta, anualment, envia una persona per tal de valorar l'eficiència del servei i fer-ne les esmenes necessàries.