Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola d'Educació Infantil i Primària
Joaquim Palacín
Passeig Urgell, 17
25142 Bellvís
Tel/Fax 973 56 53 28 // 664 72 44 33

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Escola Joaquim Palacín

ESCOLA JOAQUIM PALACÍN BELLVÍS

JUNY DE 2014

MODIFICACIÓ: OCTUBRE 2016

ADDENDA: NOVEMBRE 2021

ADDENDES: JUNY 2023

ÍNDEX:

- TÍTOL I : Projecte Educatiu i Acords de Coresponsabilitat.

- TÍTOL II: Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

- TÍTOL III: Organització pedagògica.

- TÍTOL IV: De la convivència en el centre.

- TÍTOL V: Participació en el centre. Intercanvi d'informació i mecanismes de publicitat.

- TÍTOL VI : Altres aspectes relacionats amb el funcionament del centre.

Escola Joaquim Palacín

TÍTOL I : PROJECTE EDUCATIU I ACORDS DE CORESPONSABILITAT

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

En el marc del projecte educatiu, l'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar: a. L'autonomia de gestió pedagògica i organitzativa de l'escola i la definició dels seus objectius. b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i el context sociocultural.

c. La millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge i de l'avaluació de l'alumnat. d. La participació de la comunitat escolar en l'exercici dels drets i deures que els pertoquin. e. La innovació educativa i la formació contínua del professorat.

CAPÍTOL 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar sobre la gestió del PEC.

El PEC és el document on s'expliquen la identitat del centre i els seus objectius. També serveix per orientar l'activitat educativa del centre i ha d'impulsar la col·laboració dels diferents membres de la comunitat educativa i la relació amb l'entorn.

Entre altres qüestions, el PEC inclou els criteris, prioritats i plantejaments educatius i metodològics, és a dir, què i de quina manera s'ensenyarà al nostre alumnat. També explicar com s'avaluarà el progrés dels nostres alumnes.

El PEC té en compte les característiques socials i culturals de l'entorn i les necessitats educatives dels alumnes. L'aprova el consell escolar.

Els **Projectes de Direcció** constitueixen una proposta raonada i planificada de millora a quatre anys vista, que es concreta en un conjunt d'actuacions que caldrà realitzar en els diversos àmbits del funcionament del centre. El Consell Escolar n'haurà de ser informat.

Les **Programacions Generals Anuals** han de concretar per a un any les prioritats del PdD. El Consell Escolar aprovarà les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

CAPÍTOL 3. Per orientar els acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat subscrits amb les administracions seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i l'aprovació del Consell Escolar.

Un equip impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, guiarà, gestionarà i farà el seguiment dels acords que s'estableixin.

El retiment de comptes dels esmentats acords els farà el director i equip impulsor davant l'administració corresponent i n'informarà al claustre i Consell Escolar.

CAPÍTOL 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Escola Joaquim Palacín

El PEC serà revisat en la seva totalitat com a màxim cada 10 anys i es podran fer revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció considerin oportú o per ajustar-se a les directrius del departament d'Ensenyament.

El Consell Escolar haurà d'aprovar totes les modificacions parcials o totals que es facin del PEC.

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

MARC NORMATIU

1r.- **Normes específiques de la LEC , del Decret d'autonomia 102/2010) i del Decret de Direcció de Centres Educatius (155/2010)** que són d'aplicació directa.

2n.- **Normativa bàsica de la Llei 30/1992** (arts: 25.1; 26; 27.1; 27.4) **i normes preferents de la Llei 26/2010** (arts: 14.2; 17.4; 18.4; 19.3) sobre funcionament d'òrgans col·legiats. 3r.- **Normes de funcionament que aprovi el consell** escolar.

4t.- **Resta de normes de les Lleis 26/2010 i 30/1992, que són d'aplicació supletòria** en defecte de regulació específica o pròpia.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell escolar de Centre.

Secció 2. Claustre de professors.

CAPÍTOL 3. Equip directiu.

CAPÍTOL 4. Consell de direcció.

CAPÍTOL 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. DIRECTOR (normativa vigent Decret 155/2010)

Funcions i atribucions

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el

Escola Joaquim Palacín

que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

- Consideració d'autoritat pública

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

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades.

Funcions de representació

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

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre,

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció

Escola Joaquim Palacín

i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre (Projecte de convivència del centre)

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

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre.

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

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent.

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

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

Escola Joaquim Palacín

Funcions específiques en matèria de gestió

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.

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

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.

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

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

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

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

h) Gestionar el manteniment del centre.

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

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

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent

Escola Joaquim Palacín

palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.

La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

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

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

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

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

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Escola Joaquim Palacín

Altres atribucions en matèria de personal

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

- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny.

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

- **Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora** (decret 155/2010)

Secció 2. CAP D'ESTUDIS. SECRETARI/ÀRIA.

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

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

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

- El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions i atribucions que s'estableixin segons la normativa vigent.

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

- 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.

Escola Joaquim Palacín

- 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.

Correspon al Cap d'Estudis:

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

Substituir el director en cas d'absència.

Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

Vetllar pel procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

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

Escola Joaquim Palacín

Correspon al Secretari/a:

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director

Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

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

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

Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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

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

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

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'escola definirà algun càrrec amb responsabilitats addicionals per impulsar algun projecte segons les disponibilitats del departament o de l'escola.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

Escola Joaquim Palacín

Secció 1. Consell Escolar.

Composició del consell.

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

a) El director o directora, que el presideix.
b) El cap o la cap d'estudis.
c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
d) 4 representants del professorat elegits pel claustre.
e) 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. g) 1 representant dels pares/mares designat per l'AMPA més representativa del centre.

- El **secretari o secretària** del centre **no és membre del consell** escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art.45)

- El centre no pot **modificar la configuració del consell escolar** dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. **L'aprovació d'una modificació** en la composició del consell escolar no **entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat**. (D102/2010. Art.45)

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

Renovació de les persones membres.

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys.** (D102/2010. Art.28)

- El consell escolar **es renovarà 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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

- **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta l'ha d'ocupar 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. (D102/2010. Art.28)

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

Escola Joaquim Palacín

Desenvolupament dels processos electius.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció segons instruccions del departament. 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.(D102/2010. Art.28)

Funcions del consell.

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

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

- A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.

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

Escola Joaquim Palacín

Funcionament del consell.

- **Presidència i secretaria** (LEC, D102/2010)

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**.
La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.
El o la **cap d'estudis substitueix el director** o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

- **Funcions del president i del secretari**.

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

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

Reunions.

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

Convocatòria de les reunions.

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

Escola Joaquim Palacín

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

- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer per mitjà de circular o per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Constitució del consell.

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

- Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.(l26/2010. art.17.3)

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

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

- Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials.

- S'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives.

- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions.

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord

Escola Joaquim Palacín

adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta. •

Les votacions de l'òrgan col·legiat poden ésser secretes.

Comissions en el si del consell.

- El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares, per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

- Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica.

- En el si del consell escolar hi haurà perceptivament una comissió econòmica, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. 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.

- En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència integrada per un (o més) professor/a, un (o més) pare/mare, elegits entre els membres d'aquests sectors, i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar. (nombre igual de profes que de pares)

- 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.

Actes de les sessions.

Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats , el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L 30/1992. art. 27.2)

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

Escola Joaquim Palacín

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

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

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

Secció 2. Claustre de professorat.

Composició del claustre.

- El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora .

- 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 temes del seu àmbit.

- Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Funcions del claustre.

- El claustre del professorat **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):
  a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries: - L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies del centre requereix la proposta del claustre de professorat

Escola Joaquim Palacín

i l'aprovació del consell escolar del centre i, en el seu cas, de la persona titular. - Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

- El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i n'informa al consell escolar i al claustre.

• 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.

• La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.

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

Funcionament del claustre del professorat.

• **Presidència i secretaria del claustre.**

Correspon al director o directora presidir el claustre del professorat.
Correspon al secretari o 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, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

• **Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.**

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

• Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:
a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
b) Estendre l'acta de la sessió.
c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
d) Estendre els certificats pertinents.
e) Custodiar i arxivar les actes.

Escola Joaquim Palacín

f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions.
ESCOLA JOAQUIM PALACÍN - NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)

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.

Convocatòria de les reunions.

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

- La convocatòria de la sessió s'ha de fer en paper o per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

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

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

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

- S'ha de garantir el dret dels membres del òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives.

- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Escola Joaquim Palacín

- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions.

- Els acords seran adoptats per majoria de vots.

- Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Comissions en el si del claustre.

En aquest centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions de treball que aprovi el claustre a l'inici de curs i que figuraran a la PGA. Entre altres:

Comissió Pedagògica
Biblioteca
Ciutadania i Salut
TIC i Audiovisuals
Llengües
Comissió de convivència
Comissió d'atenció a la diversitat
Comissió econòmica

Actes de les sessions.

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

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

- Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.

Escola Joaquim Palacín

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

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

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

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

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU (LEC Art 147 / Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres, Art. 35)

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

- 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 s'escau.

- Els òrgans unipersonals dedicaran part de l'horari lectiu a tasques pròpies del seu càrrec segons les Instruccions d'inici de curs del departament d'Ensenyament.

Funcions de l'equip directiu:

a) Assessorar la direcció en matèries de la seva competència.

b) Elaborar la programació general, el PEC, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida.

c) Impulsar l'assoliment dels objectius del sistema educatiu i els específics del centre. d) Establir criteris per a l'avaluació interna de centre.

e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre amb la inspecció educativa.

f) Afavorir la participació de la comunitat educativa.

g) Fomentar la formació contínua del professorat.

h) Vetllar per la bona imatge del centre

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (Art 41 Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres)

- Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, d'etapa, d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors de cicle.

Escola Joaquim Palacín

S'estableix un coordinador per a cada cicle (INF, CI, CM, CS) amb les següents funcions: a) Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa. b) Formar part de la comissió pedagògica.

c) Convocar les reunions de cicle i fer el seguiment dels acords.

d) Vetllar per l'assoliment dels objectius del cicle.

e) Realitzar les accions necessàries per tal de gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Els coordinadors de cicle són nomenats per la direcció , a proposta de tot l'equip directiu i tindran validesa durant un curs acadèmic.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica.

Les seves funcions són:

a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous si s'escau.

b) Assessorar el personal del centre pel que fa a l'ús i aplicacions dels equipaments. c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre. d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes en les diverses àrees del currículum.

e) Altre funcions que li encomani la direcció o que li pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

El/la coordinador/a d'informàtica serà nomenat per la direcció, a proposta de tot l'equip directiu i tindrà validesa durant un curs acadèmic.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a.

Les seves funcions són:

a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i/o revisió del Projecte Lingüístic. b) Assessorar el claustre sobre el tractament de les llengües respecte el projecte curricular de centre.

c) Assessorar l'equip directiu en la programació d'activitats relacionades amb el projecte lingüístic i incloses en la PGA.

d) Altre funcions que li encomani la direcció o que li pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

El/la coordinador/a lingüístic serà nomenat per la direcció , a proposta de tot l'equip directiu i tindrà validesa durant un curs acadèmic.

Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals.

Les seves funcions són:

a) Promoure i coordinar les directrius en matèria de prevenció de riscos laborals, actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.

b) Fomentar l'interès i la cooperació en matèria preventiva.

c) Promoure, molt especialment, actuacions preventives bàsiques com l'ordre, netedat, senyalització i manteniment general, efectuant-ne el seguiment i control.

d) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'escola, suggeriments i registre de dades.

e) Organitzar els simulacres del pla d'emergència i les actuacions que se'n deriven.

El/la coordinador/a de riscos laborals serà nomenat per la direcció , a proposta de tot l'equip directiu i tindrà validesa durant un curs acadèmic.

Escola Joaquim Palacín

Secció 5. Altres coordinadors:
A l'inici de curs, el claustre aprovarà a proposta de l'equip directiu les coordinacions que calguin per dur a terme els projectes i les actuacions incloses en la PGA, com coordinador/a de Biblioteca, de Salut, de Llengües estrangeres, etc. i tindrà validesa durant un curs acadèmic.

TÍTOL III : ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA (*D102/2010)*

CAPITOL 1. Autonomia organitzativa

Les decisions sobre l'organització i el funcionament dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya s'han d'ajustar als principis d'eficàcia i d'eficiència i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació, i en aplicació, si escau, dels acords de coresponsabilitat a què fa referència l'article 92.
Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya poden, en exercici de l'autonomia de què gaudeixen, establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.
Els centres educatius han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre *(D102/2010 art.18)*

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.
La direcció del centre li correspon, d'acord amb les competències dels òrgans de govern, impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.
El consell escolar aprovarà aquestes normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Aquestes es podran aprovar globalment o per parts.

Secció 1. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica *(D102/2010 Art.19.1. a)*

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Escola Joaquim Palacín

Secció 2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes *(D102/2010 Art 22.1 i Instr. 13-14 "Organització del temps escolar" Punt 4.1)*

Ha de preveure, com a mínim:

Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

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

L'organització dels alumnes en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de la seva autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

Secció 3. Criteris per a la formació dels equips docents *(D102/2010 Art. 22.1 i Instr. 13-14 "Organització del temps escolar" Punt 4.2)*

Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris a tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'hauria de considerar que el nombre de professors per a cada grup fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

El director ha de vetllar per una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableixi el projecte educatiu del centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Secció 4. L'assignació als diferents cicles, cursos i àrees *(Instr. 13-14 "Personal del centre". Punt 3)*

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

Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del

Escola Joaquim Palacín

92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Mestres especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director pot assignar àrees d'especialitat

a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Secció 5. Mecanismes interns de coordinació en els equips docents *(D102/2010 Art. 22.1.)*

La PGA fixarà els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

Secció 6. Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat *(D102/2010 Art. 22.1.)*

S'han previst els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

Es farà una planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

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

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

Escola Joaquim Palacín

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, és útil constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent, presidida, en els centres públics, pel director o un altre membre de l'equip directiu, i en els centres privats per qui designi el titular, amb criteris d'analogia.

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

- el director o un altre membre de l'equip directiu,
- els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge,
- una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els coordinadors de cicle o altres mestres que el centre consideri convenient, • el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre, si escau.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, • l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades,
- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

Secció 7. Assignació de recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat *(D102/2010 Art. 22.2.)*

D'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Cada centre educatiu ha de disposar d'un únic pla d'actuació dels professionals dels serveis educatius de zona i dels serveis educatius específics que escaigui, on es concreten les actuacions i els recursos que s'hagin acordat amb els serveis educatius per al curs escolar. El pla d'actuació al centre forma part de la programació general anual del centre i s'incorpora com a annex en el pla d'actuació dels serveis educatius de zona.

Secció 8. Tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació (Art. 22.2.) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat es fixen d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de

Escola Joaquim Palacín

l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Mesures d'atenció a la diversitat:

a) **Dins els documents de centre**: programacions, plans individualitzats especificant els mínims curriculars, criteris d'avaluació, pla d'acollida, pla de convivència, NOFC (normes d'organització i funcionament), programacions transversals com la del projecte interdisciplinari, continguts, criteris de promoció.

b) Organització de centre:

Fent una bona distribució dels recursos materials i espacials per atendre a l'alumnat amb NEE.

Amb la participació dels professionals de suport (mestre d'educació especial, vetlladora...).

Establint espais de coordinació amb els tutors dels alumnes.

Coordinació amb els professionals externs al centre psicopedagog EAP, Treballador/a social, assessor ELIC, assessors de serveis educatius específics (CREDA, CREDV, SEEM).

Facilitar l'observació/participació dels assessors dins de l'aula.

Dissenyant horaris que permetin fer desdoblaments de les àrees instrumentals per aconseguir els objectius establerts.

Fent una revisió conjunta en les juntes d'avaluació i en la comissió pedagògica: dels objectius, funcions i resultats dels suports.

Revisió dels suports i de les metodologies per atendre la diversitat (atenció individualitzada, petit grup fora de l'aula, suport de la lectura dels alumnes que ho requereixen).

Secció 9. Atenció als alumnes amb altes capacitats (Art. 22.2.)

Eixos bàsics d'intervenció

1. Completar i/o ampliar els continguts normals de determinades àrees o materials. 2. Treballar els objectius de socialització i les habilitats comunicatives amb els nens poc competents en aquestes àrees.

3. La integració de l'alumne o alumna amb el seu grup de companys. Sempre que l'edat dels alumnes ho permeti, és molt positiu pactar amb ells activitats d'ampliació, treballs d'investigació, aprenentatge per descobriments, per si acaba els treballs abans que els companys. També en quins moments o en quines assignatures és més convenient que rebin recolzaments fora de l'aula, etc.

Escola Joaquim Palacín

4.Les propostes de treball que es concretin per a un alumne o grup d'alumnes, variaran pel que fa a les activitats a realitzar i el lloc on s'han de realitzar en funció de les característiques i motivacions dels mateixos alumnes i també del tipus d'activitats.

5.Algunes les poden realitzar a la mateixa classe amb tot el grup, si se'n varia el grau d'aprofundiment, la metodologia amb què s'ha de resoldre l'activitat, etc., altres serà més convenient realitzar-les en petit grup. Es poden preveure com a activitats de suport escolar personalitzat (SEP).

6. Les activitats que s'organitzin no cal que vagin sols adreçades als alumnes amb altes capacitats.

LES ALTES CAPACITATS: DETECCIÓ I ACTUACIÓ EN L'ÀMBIT EDUCATIU

Pràctiques docents que afavoreixen l'atenció als alumnes

ACCIONS QUE FACILITEN	ACCIONS QUE DIFICULTEN
Crear a l'aula una atmosfera de comprensió i respecte per a tots, acceptant l'existència de diferències individuals.	Permetre que els companys els tractin d'una manera diferent o que l'alumne es tanqui en si mateix, se senti diferent o superior.
Utilitzar una metodologia flexible i oberta: aprenentatge per descobriments, aprenentatge cooperatiu, per projectes.	Utilitzar gairebé sempre una metodologia expositiva, unitària i grupal.
Organitzar els espais i el temps de manera flexible, de manera que els alumnes puguin treballar a diferents ritmes.	Programar de tal manera que tots els alumnes hagin de fer el mateix, de la mateixa manera i al mateix temps durant tota la jornada escolar.
Fomentar el diàleg i la comunicació, dedicant un temps a l'aula per a la conversa, estimulant el fer preguntes sense inhibicions i animant els alumnes a buscar respostes, com per exemple els grups interactius.	Dissenyar un ensenyament on els alumnes la major part del temps escolten, realitzen treball individualment i reprodueixen el que els ha explicat el mestre o professor.
Facilitar l'autonomia en l'aprenentatge: • Donar suport a les iniciatives o projectes que sorgeixin de manera espontània, facilitar l'adquisició d'estratègies de cerca d'informació i plantejament de preguntes. • Possibilitar l'accés a materials i fonts d'informació perquè profunditzin autònomament en la seva àrea d'interès.	No donar cabuda, en la dinàmica de l'aula, a les iniciatives i suggeriments dels alumnes i no proporcionar accés a materials i fonts d'informació diverses. Centrar l'avaluació en els productes sense tenir en compte els processos.

Escola Joaquim Palacín

Potenciar el pensament divergent i independent en els alumnes: • Animar-los a buscar múltiples solucions als problemes. • Demanar-los que pensin en maneres inusuals per resoldre diferents conflictes. • Concedir el "dret a equivocar-se", a córrer riscos, cometre errors i fins i tot a fallar. • Fomentar el desenvolupament de diverses formes d'expressió i comunicació.	Admetre només com a correctes solucions úniques, penalitzar l'error, rebutjar solucions alternatives o propostes diferents.

Reforçar i valorar expressament la creativitat i les idees originals. Motivar cap a l'aprenentatge permetent que la curiositat i interessos variats (propis d'aquests alumnes) tinguin cabuda a l'aula.	No valorar l'originalitat. Centrar l'avaluació únicament en processos memorístics i de reproducció. No tenir en compte els interessos concrets dels alumnes per integrar-los en la programació de l'aula.
Desenvolupar el judici crític, ensenyar a acceptar crítiques i donar-les, distanciar-se dels fets, definir pros i contres, distingir entre crítiques constructives i judicis de valor. Potenciar l'autocrítica.	Permetre que els alumnes admetin sense reflexionar ni valorar tot el que els ve donat, que no qüestionin mai els fets. No ensenyar a fer autocrítica ni autoavaluació.
Tenir en compte que encara que tinguin altes capacitats necessiten que se'ls ajudi, se'ls ensenyi i se'ls motivi cap al treball. Tenir altes capacitats no significa tenir un alt	

Secció 10. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria (Art. 22.1.)

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació (per prendre les mesures necessàries perquè aquest pugui continuar el procés d'aprenentatge) de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne.

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

La família, com a primer referent educatiu i principal responsable del creixement i de la formació

Escola Joaquim Palacín

dels seus fills, ha d'implicar-se en el seguiment i acompanyament del procés escolar dels fills.

Els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels fills. A tal efecte el centre ha de preveure en la seva programació general anual la planificació d'entrevistes, reunions
col·lectives o d'altres actuacions que consideri oportunes. Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual al llarg del curs i una col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

És propi de la tutoria, sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne.

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

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorials al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Secció 11. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip (Art. 19.1.c) El treball en equip com a eina per formar i educar uns alumnes cap a un model d'escola que contribueixi a una societat més justa, amb valors ètics i sentit crític.
Caldrà implicar-nos en la construcció d'un projecte comú d'escola, del qual tots sentim que en formem part.
Compartir, posar-se d'acord, en unes actuacions que ens identifiquin. Arribar a acords que recullin al màxim les idees de tots i on tothom s'hi pugui sentir reconegut. Caldrà tenir en compte sobre tot els alumnes, les famílies i els mestres.
Aconseguir que tothom qui forma part de la comunitat educativa senti seva l'escola.

Caldrà treballar les relacions humanes , la cohesió del grup: és important conèixer-nos, la participació de tots, les relacions positives, la disposició per a l'ajuda mútua, treballant els valors de la solidaritat, el respecte a les diferències i la convivència.

La concreció del treball en equip (cicles, comissions, grups de treball, etc) per part del professorat, quedarà recollit a les PGA.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Escola Joaquim Palacín

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

Secció 1: Mesures de promoció de la convivència.

Des del nostre centre, les intervencions que desenvolupem per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència són la realització de les anomenades **assemblees**, tant d'aula com de centre.

Les assemblees d'aula es realitzen durant la tutoria i en elles es parla dels conflictes i necessitats que han anat sorgint en la dinàmica de les classes i si és necessari amb el diàleg s'arriba a un consens o presa de decisions respecte els conflictes o temes resultants de la convivència.

De cada assemblea surten aspectes que "cal felicitar" i aspectes que "cal millorar", per aquest motiu durant el curs escolar es realitzen dues assemblees de centre, per tal d' intercanviar les inquietuds i necessitats que sorgeixen entre les diferents classes i nivells educatius, ja que es realitza entre tota l'escola, des de l'educació infantil fins a l'últim cicle de primària.

A l'assemblea de centre cada classe ha de fer la seva aportació d'idees quant a "FELICITO", "CAL MILLORAR" I "PROPOSO". Aquest últim, com a propostes o mesures que volem compartir per tal de millorar aspectes de la nostra convivència i clima escolar.

Les assemblees de centre acaben sempre amb una recollida de propostes que l'equip directiu recull i posteriorment té en compte per tal de reconduir les situacions i propostes aportades per tots els alumnes de l'escola.

Respecte la millora de la convivència en la comunitat educativa l'escola estableix també dues reunions conjuntes amb l'AMPA a l'any, per cooperar en les activitats i compartir informació sobre els diferents aspectes de la vida de l'escola.

L'escola organitza xerrades formatives per a pares i alumnes sobre temes d'actualitat i interès per ambdues parts.

L'escola també promou la col·laboració dels pares en l'organització i execució d'activitats culturals i esportives.

L'escola promou la participació activa de les famílies i alumnes en el web i blocs del centre.

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

El nostre centre estableix com a principal mecanisme per tal de resoldre els conflictes **el diàleg i la reflexió**. Així, a l'aparèixer qualsevol conflicte a nivell d'aula, o bé de centre o bé d'entorn, es dóna sempre la possibilitat de que les diferents parts implicades en el conflicte, expliquin i argumentin la seva visió sobre el conflicte o els fets. Després és la figura del mestre/a o representant del centre, qui

ESCOLA JOAQUIM PALACÍN - NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)

avalua la situació i intenta que s'arribi a un consens, optant sempre pel diàleg. S'intenta arribar a un

Escola Joaquim Palacín

acord sempre fent reflexionar a les parts implicades en el conflicte, per tal d'evitar en futures situacions, que es repeteixin els mateixos fets.

Per tant, el mestre i també tota la resta de professionals del centre implicats en la tasca educativa, utilitzen la mediació, com a mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes.

CAPÍTOL 2: Mediació escolar.

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en centre. La Comissió de Convivència del Centre (almenys el director del centre, dos mestres i dos pares del consell escolar), col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

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

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

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

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

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:

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

Escola Joaquim Palacín

° 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.

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

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.
L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.
La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
El director/a del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres formadors.

CAPÍTOL 3: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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**:

Escola Joaquim Palacín

En relació als professors i altre personal del Centre:

Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge. A les classes, haurà de mantenir-se un nivell de silenci i ordre que permeti l'aprofitament del temps per part dels alumnes.

Resta prohibit durant el temps de classe: menjar qualsevol cosa, mastegar xiclets o d'altres coses, sortir fora de l'aula sense permís del professor que està a l'aula. No hi pot haver educació sense col·laboració de l'alumne. L'alumne/a es responsabilitzarà de tot allò que se li encarregui, d'aportar el material que sol·liciti el professor per al desenvolupament de la seva classe. Anotarà també i realitzarà les tasques que se li assignin, atendrà les explicacions del/de la professor/a i farà les preguntes sobre allò que no entengui, mantindrà nets els quaderns i llibres i ajudarà els seus companys en allò que necessitin.

L'alumne/a prendrà consciència que ve a classe per aprofitar el temps i estudiar. S'esforçarà doncs, en crear un clima adequat, restant en silenci i treballant, encara que el/la professor/a s'hagi d'absentar momentàniament.

Tot tenint en compte que la disciplina i l'ordre són la base per a un bon ensenyament, el/la professor/a mantindrà l'ordre i la disciplina de forma adequada fent-se respectar pels alumnes. Cuidarà que els papers es posin a la paperera i fomentarà els hàbits d'ordre i de neteja.

Hom respectarà el material dels/de les companys/es i del/de la professor/a. Es demanarà el permís oportú per poder utilitzar-lo.

En relació a l'ordre:

La porta del recinte escolar s'obrirà 5 o 10 minuts abans d'iniciar-se les classes, tant al matí com a la tarda. L'entrada al matí serà a les 9 h i l'alumne/a romandrà al centre fins a les 12:30 i a la tarda l'entrada serà a les 15:00 i l'alumne/a romandrà al centre fins a les 16:30.

Els/les alumnes entraran i sortiran del recinte escolar no per la porta principal sinó per l'accés que hi al pati de formigó venint des del pati de terra. D'aquesta manera els/les nens/es no van directament al carrer sinó que, abans de sortir a l'exterior tenen tot el camp de futbol. Els dies de pluja s'obriran els dos accessos.

Les variacions que es puguin produir seran aprovades pel claustre i el Consell escolar.

Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el/la professor/a podrà adreçar l'alumne/a al tutor/a i si s'escau al Director/a o persona assignada.

En relació a l'edifici:

Escola Joaquim Palacín

Els/les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

En relació a l'esbarjo:

A principi de curs s'assenyalarà l'horari d'esbarjo pels diferents Cicles.

Els/les alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs:

E.I: Jugaran sota el porxo, al costat d'Educació Infantil, al sorral i a les zones arbrades que hi ha al pati.

C.I: Es mouran pel pati pavimentat de l'escola i a les zones arbrades.

C.M: També jugaran al pati de l'escola, preferentment a la part que toca al porxo i al camp de futbol.

C.S: Aniran al camp de futbol i al pati pavimentat (bàsquet)

El dimarts serà el dia sense pilotes.

La PGA podrà adaptar aquesta distribució si s'escau i també durant el curs per acord de claustre.

El temps d'esbarjo és necessari per a l'alumne, per la qual cosa hom procurarà que juguin tots. Resten prohibits els jocs perillosos, pujar per les tanques, per les porteries.

Durant el temps d'esbarjo seran al pati tots els alumnes als quals els correspongui per horari. Resta prohibit romandre a l'aula si no hi ha el professor.

Per poder romandre a la classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del/de la professor/a. En tals casos serà responsable el/la professor/a que hagi donat l'autorització.

Durant les hores de classe es procurarà utilitzar els serveis mínimament. Es procurarà fer-ho a l'hora d'esbarjo.

S'organitzaran els torns de professors/es de pati a principi de curs, que en seran els responsables de l'assistència mentre duri l'esbarjo.

Els alumnes acudiran als professors/es encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema. Aquests seran els responsables d'intentar resoldre les situacions que es plantegin.

Durant els dies de pluja hom romandrà a les classes o bé als passadissos. Segons criteri del mestre, els alumnes podran romandre al porxo. Els/les alumnes seran acompanyats pel seu professor/a i dedicaran el temps a jocs tranquils.

Tots els integrants del col·legi cuidaran de mantenir el terra dels patis nets, no ratllar les parets i respectar les plantes, arbres i altres objectes del mobiliari exterior.

En relació als pares:

Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els/les tutors/es a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.

Per entrevistar-se amb els/les professors/es s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà

Escola Joaquim Palacín

concertar l'entrevista en un altre horari.

Hauran de justificar les absències dels seus fills/es mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.

Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

° El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent: Veure ***Annex 1.***

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

<u>En relació a l'assistència:</u>

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

Secció 2: Sancions imposables.

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

Secció 3: Competència per imposar les sancions.

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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

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

Escola Joaquim Palacín

és de cinc dies lectius més.

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.

Secció 4: Prescripcions.

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

Veure Annex 2: Protocol d'actuació davant d'un conflicte greu amb l'alumnat.

Secció 5: Graduació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1, 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 tot cas, els actes o conductes a què fa referència la secció 1, s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6: Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Escola Joaquim Palacín

Veure la Secció 3.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a la secció 1 es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la secció 2. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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.

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.

CAPÍTOL 4: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre. (Faltes no greument perjudicials).

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

Es consideren les 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.

Secció 2: Mesures correctores i sancionadores.

Per la millora del procés educatiu dels alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de

Escola Joaquim Palacín

ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. c) Privació del temps d'esbarjo.

d) Amonestació escrita.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3: Circumstàncies atenuants i agreujants.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279): 1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

5. La falta d'intencionalitat.

6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat: **1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.**

2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

3. La premeditació i la reiteració.

4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

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

Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal

Escola Joaquim Palacín

de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores. En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

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

Secció 5: Aplicació de les mesures correctores.

El tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

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

Secció 6: Informació a les famílies.

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

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

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

ANNEX 1

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

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

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

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

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

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

a. Correspondrà a la direcció del centre:

Escola Joaquim Palacín

° rebre la documentació i estudiar-la;

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

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

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

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

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

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

b. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Escola Joaquim Palacín

TÍTOL V : PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE. INTERCANVI D'INFORMACIÓ I MECANISMES DE PUBLICITAT.

CAPÍTOL 1. Participació en el centre dels sectors de la comunitat educativa.

Les famílies poden participar de diferents maneres: com a representants en el Consell Escolar i com a membres de l'associació de mares i pares (AMPA)

El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa

en el govern del centre. En el consell escolar estan representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, mestres, pares , representant de l'AMPA i representant de l'Ajuntament.

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre educatiu formen part del consell escolar del centre i hi participen per mitjà de representants escollits en eleccions que convoca el departament d'Ensenyament.

El Consell Escolar de l'escola es reunirà com a mínim una vegada al trimestre.

AMPA: Els pares i mares d'alumne tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se i formar part de l'AMPA.

Les finalitats de l'AMPA són, entre altres:

a) Contribuir a la integració de totes les famílies en l'àmbit escolar.

b) Participar en la presa de decisions i en el govern de l'escola mitjançant un representant al Consell Escolar del centre.

c) Promoure la participació de pares i mares d'alumnes en els projectes de centre així com en l'organització de festes i diades.

d) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en planificar i gestionar activitats extraescolars i complementàries o serveis.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats.

L'AMPA mantindrà contactes periòdics amb l'equip directiu.

CAPÍTOL 2. Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies. Mecanismes de publicitat. - Durant el mes d'octubre / novembre (INF) : reunió de cada tutor amb les famílies de la seva classe per informar de la normativa general de centre i de funcionament de l'aula. - Reunió abans de d'inici de P-3 : la tutora convocarà al juny les famílies que han matriculat els seus fills.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista inicial amb el tutor/a. - Durant el curs, cada família mantindrà com a mínim una entrevista amb el tutor. Pel bon seguiment de l'alumnat, les entrevistes les podrà sol·licitar tant el tutor com la família. - De totes les entrevistes, en quedarà constància escrita a la carpeta-expedient de cada alumne i servirà pel traspàs d'informació al curs següent.

- Les informacions de caire general de l'escola i també de l'AMPA arriben a les famílies mitjançant SMS als telèfons mòbils, per correu electrònic o amb format paper.

- Butlletins de notes i /o Informes personal de l'alumnat:

Educació Infantil: febrer i final de curs.

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

- Agenda escolar a partir de 3r de primària: comunicacions família-escola, justificacions, missatges quotidians, revisió de deures i altres aspectes d'informació diària i personal. - Es procurarà mantenir la web i els blocs del curs actualitzats per tal de ser consultats per les famílies i se'n farà difusió amb les circulars.

-Es farà també difusió de les activitats i els projectes de centre a través de la revista del poble o altres publicacions.

CAPÍTOL 3. Sobre l'assistència a classe. Comunicació a les famílies.

Escola Joaquim Palacín

La no assistència a classe s'haurà de justificar per escrit per part de la família o per mitjà del telèfon.

CAPÍTOL 4. Sistema de representació de l'alumnat (delegats, consell de delegats)

En cas que ho aprovi el claustre a l'inici de curs, a partir de 3r de Primària, cada grup-classe podrà escollir un/a delegat/a.

També es podran reunir periòdicament formant un Consell de Delegats o representants del curs que, amb l'ajut de professorat, recolliran propostes, conduiran debats, etc. Aixecaran acta de la sessió.

Els delegats o representants de classe seran el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Durant el curs es faran assemblees d'aula i dos cops durant el curs assemblees de centre de les qual se n'aixecarà acta si així s'acorda a la PGA.

CAPÍTOL 5. Drets de reunió i associació previstos en el decret de drets i deures dels alumnes.

El centre reconeix el dret de l'alumnat de participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

Així mateix reconeix el dret de reunir-se i associar-se, si s'escau, en el marc de la legislació vigent.

La direcció facilitarà l'exercici de l'esmentat dret de l'alumnat.

TÍTOL VI: ALTRES ASPECTES RELACIONATS AMB EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: De les queixes i reclamacions.

Secció 1: Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.

Els escrits d'impugnació s'hauran de dirigir a la direcció del centre que les tramitarà , si s'escau, a la inspecció i/o al director dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

Secció 2: Procediment de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

- Quan els pares estiguin amb desacord amb l'actuació del personal del centre o sobre les qualificacions dels seus fills , cal que en primer lloc en parlin amb el/la mestra amb qui mantenen la discrepància. Si no s'arriba a un acord, amb el tutor i en darrer terme, si cal, amb la direcció del centre o equip directiu. Caldrà llavors deixar registre escrit dels acords presos.

- En cas de voler presentar una queixa formal, s'adreçarà un escrit a la direcció del centre amb la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, data i signatura i el documents o elements acreditatius que es considerin necessaris.

- El director ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o

Escola Joaquim Palacín

per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

  La resposta es donarà també per escrit en el termini d'una setmana.

CAPÍTOL 2: De les absències i substitucions.

Secció 1: Actuacions en situacions d'absentisme de l'alumnat.

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència.

  Si la justificació és per escrit, serà el tutor qui recollirà els justificants de tot el curs escolar i s'arxivaran als expedients si el tutor i l'equip directiu ho consideren oportú.
- En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides sense justificar es posarà en contacte amb la família i ho comunicarà a la direcció del centre.

- La direcció del centre trametrà aquestes dades als Serveis Territorials d'Ensenyament un cop per trimestre i si es creu convenient als Serveis Socials de l'Ajuntament i a l' EAP.

Secció 2: Control d'assistència i puntualitat del personal docent del centre.

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

  - Els mestres hauran de comunicar amb antelació la seva absència a la direcció del centre i s'hauran de recuperar les hores segons la normativa vigent. S'aportaran justificants.

- La direcció, com a cap de personal, comunicarà als Serveis Territorials les absències del professorat segons les instruccions del departament.

- El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

- Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis.

Escola Joaquim Palacín

- La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

- El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substitut.

- L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

Secció 3: Mesures per atendre les substitucions eventuals o de curta durada del professorat.

A l'inici de curs, l'equip directiu presentarà el calendari de substitucions.

Preferentment es cobriran les substitucions entre personal de l'etapa: Infantil i Primària. S'agafaran per substituir les hores destinades a reforç, desdoblaments i càrrecs. Si es preveu una substitució llarga sense nomenament de substitut per part del departament, la mestra de reforç d'Infantil cobrirà la tutora d'Infantil absent i el mestre d'Educació Especial cobrirà el tutor de Primària.

També en cas d'absència prevista, els mestres podran fer canvis en l'horari per tal que l'alumnat no perdi hores d'assignatura.

CAPÍTOL 3: Programacions i recursos didàctics. Projectes d'innovació.

- Les programacions didàctiques

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text i recursos digitals.

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim:

- les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil.
- els objectius que cal assolir.
- els continguts que s'han de desenvolupar.
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme.
- procediment d'avaluació de l'alumnat.

En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

- Els Plans Individualitzats

Quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a , caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, el mestre d' Educació especial, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció

Escola Joaquim Palacín

de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla. S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals. Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla.

El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

El pla individualitzat, d'acord amb l'ordre esmentada, ha d'incloure:
a) identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars. b) objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars. c) ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
d) valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a
e) criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.
En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

- Projectes d'innovació i de recerca didàctica.

Els projecte d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències , procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar los dels recursos econòmics necessaris.
El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos. El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

CAPÍTOL 4: Organització del temps escolar.
Secció 1: Horari del centre
Horari lectiu: de 9h a 12:30 h i de 15h a 16:30 h.
Horari de menjador escolar: de 12:30 h a 15 h.
Horari d'activitats extraescolars: s'aprovarà l'inici de cada curs pel claustre i el Consell escolar. El Consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial i l'horari de la jornada intensiva.
Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les activitats de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tarda es tancaran.

Secció 2: Entrades i sortides del centre.

- L'alumnat pot accedir al centre per la porta principal del passeig d'Urgell i sortirà del mateix per la porta lateral que dóna accés a un camp de terra i no directament al carrer. D'aquesta manera es preveu evitar ensurts i/o accidents durant la sortida de tot l'alumnat.

Escola Joaquim Palacín

Serà l'equip directiu qui proposarà al claustre i s'aprovarà en sessió de Consell Escolar les possibles modificacions sobre el procediment d'entrada o/i sortida dels alumnes. • Puntualitat: els alumnes i els seus pares han de ser conscients de la importància d'arribar sense retards a l'escola.

Si un alumne fa tarda, caldrà justificar-ho. El tutor portarà un registre dels alumnes que arriben tard i en casos reiteratius, la direcció del centre es posarà en contacte amb les famílies per tal de resoldre la situació.

• Quan un alumne ha de sortir fora de l'horari habitual, caldrà necessàriament una autorització escrita del pare, mare o tutor legal i sense autorització seran els pares o tutors qui recullin l'alumne al centre.

• Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família.

• La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció de l'àrea territorials**.**

Secció 3: Criteris per a l'elaboració dels horaris.

L' equip directiu i el claustre decidiran, a finals de curs, els criteris per elaborar els horaris del curs següent prioritzant els interessos de l'alumnat per tal de millorar els resultats educatius atenent especialment la diversitat de l'alumnat.

L'equip directiu elaborarà els horaris que seran presentats durant les sessions de claustre de la 1ª quinzena de setembre. El professorat podrà suggerir les millores que puguin aportar als mateixos, les quals seran valorades per l'equip directiu i si s'escau, aprovades.

CAPÍTOL 5: ALTRES ASPECTES RELACIONATS AMB EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Secció 1: Ús social del centre.

Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular.

L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

En aquest col·legi d'educació infantil i primària, en què l'edifici es patrimoni de la corresponent

Escola Joaquim Palacín

corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

L' associació de mares i pares d'alumnes pot realitzar en el centre docent les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centres en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens si així ho acorda. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Ensenyament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

Secció 2: Sortides escolars.

- L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o de complement de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb una persona aliena al centre. Les activitats extraescolars són aquelles que organitza l'AMPA fora de l'horari lectiu.

- No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, la relació alumnes/professors acompanyants seran les que es determinin en les instruccions d'inici de curs.

- Si la sortida afecta tot els centre, es comunicarà a la inspecció educativa. Si suposa l'alteració

Escola Joaquim Palacín

del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del director del serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

Secció 3: Vigilància de l'esbarjo.

A l'inici de curs, el claustre acordarà l'horari de l'esbarjo així com els torns de vigilància per part dels mestres i els acords que es prenguin sobre les zones de joc, els jocs, els dies de puja , etc.

Aquests acords quedaran recollits a la PGA i seran d'obligat compliment per part del professorat ja que les hores d'esbarjo són considerades horari lectiu.

Secció 4: Admissió d'alumnes malats i dels accidents.

- Si es detecta que un alumne no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa, s'avisarà a la família per tal que el vinguin a recollir.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicació sense l'autorització de la família. En cas de malalties cròniques (asma, ...) caldrà afegir prescripció mèdica.

A l'inici de curs es lliurarà als pares o tutors un model d'autorització i sempre que ho sol·licitin se'n lliurarà còpies.

Si un alumne pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

- En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola. Si és més important, s'avisarà la família perquè acompanyi l'alumne al metge. Si la família no és localitzada i el tema és urgent, s'acompanyarà l'alumne al centre d'atenció primària o urgències hospitalàries amb un taxi. Si cal, s'avisarà ambulància.

Secció 5: Seguretat i higiene.

- La direcció i la persona coordinadora dels riscos laborals vetllaran per la seguretat del centre i les instal·lacions escolars .

La direcció informarà l'ajuntament de les obres i tasques de manteniment que convinguin i vetllarà perquè les tasques de manteniment o reparacions interfereixin el mínim possible la normal activitat del centre.

L'escola disposa d'un reglament de pla d'emergència del centre i del menjador escolar.

Les normes es recordaran a l'inici de curs al professorat, alumnat i resta de personal.

Es realitzarà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre i i la valoració es remetrà al director dels SSTT.

- Pel que fa a la higiene, s'exigeix a les famílies la higiene de llurs fills, tant personal com en el vestit. Els tutors vetllaran el tema per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del

Escola Joaquim Palacín

grup. Si cal, s'avisarà la família i els serveis socials de l'ajuntament

- Pel tema dels polls, s'avisarà totes les famílies que prenguin mesures quan es detecti un alumne infectat. Si es creu oportú, s'avisarà els pares que els vinguin a recollir per tal de fer-li el tractament.

- Vestuari: No es permetran indumentàries inadequades o que puguin impossibilitar la realització de totes les activitats curriculars.

  Tampoc es permetran símbols que puguin promoure la xenofòbia o el racisme, o qualsevol tipus de violència.

  L'ús de la bata i el xandall els acordarà el claustre.

Secció 6: Serveis escolars. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar la titularitat del qual és de l'AMPA i és gestionat per l'equip directiu i membres de l'AMPA.

Es disposa del Pla de funcionament del menjador que recull l'organització del servei.

El centre disposa de cuina pròpia on s'elaboren diàriament els àpats. La cuinera i les monitores són contractades per l'AMPA.

Escola Joaquim Palacín

MODIFICACIONS NOFC

Aprovació Consell Escolar (27 / 10 / 2016)

- El secretari serà membre del Consell escolar amb veu i sense vot, anul·lant l'article 45.2 Decret 102 / 2010 d'Autonomia de Centre.

- Si el nombre de vacants coincideix amb el nombre de candidats, NO caldrà fer votacions.

Escola Joaquim Palacín

NORMATIVA D'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

Objecte: Aquest document descriu el funcionament del centre pel que fa a l'ús d'aparells mòbils
Abast: Aquest document està dirigit a les famílies, alumnat i professorat
Document de referència: Normativa de convivència a les NOFC i a la carta de compromís educatiu
Creació: Novembre 2021

Normativa:

- Al centre no està permès l'ús de cap dispositiu mòbil ni per part de l'alumnat, ni professorat i/o monitoratge de menjador/ acollida, ja que considerem que poden pertorbar el funcionament de les classes i la convivència en el centre.

- A les sortides, no es podrà utilitzar el mòbil. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que dins del centre.

- Així mateix, durant la franja de menjador, l'ús del mòbil o dispositius no estarà permès.

- L'alumnat i les famílies seran sempre les responsables dels dispositius mòbils, de manera que el centre no es fa responsable en cap cas d'avaria, trencament, pèrdua, furt o robatori que es pugui donar al centre.

- Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari escolar. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'escola per comunicar-se amb famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'escola per comunicar qualsevol urgència imprevista amb l'alumnat.

- En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so a cap membre de la comunitat educativa. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa pot prendre les mesures legals oportunes

Escola Joaquim P

en el cas que es vulneri la seva imatge.

Actuacions en cas d'incompliment:

- Qualsevol membre del professorat, en cas que un alumne mostri un dispositiu mòbil en públic, demanarà a l'alumne que l'apagui i el desi en un sobre, on hi constarà: nom i cognoms de l'alumne, hora i data d'entrega i signatura. També s'indicarà el nom del professor responsable de l'actuació.

- El/la professor/a lliurarà l'aparell tan aviat com sigui possible a Direcció, qui el guardarà en una caixa tancada amb clau.

- Si és la primera vegada, un membre de l'equip directiu informarà de la incidència a través d'una trucada. La família podrà recollir el dispositiu en acabar la jornada lectiva.

- Fer fotografies, vídeos o enregistraments de so de qualsevol membre de la comunitat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una falta molt greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient, juntament amb una mesura acordada en la comissió de convivència per a la restauració de la convivència del centre.

Règim sancionador

1. L'incompliment de la normativa serà sancionat amb l'anotació d'una falta greu o molt greu, que seguirà el sistema regulador ja previst en aquestes NOFC.
2. La reiteració es considerarà com a falta molt greu i s'aplicarà el Reglament de Règim Intern, podent comportar tant la prohibició d'ús d'aquest dispositiu fins la possible exclusió d'activitats lectives del centre. (llei 5/1982 de 5 de maig sobre el dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge)

Escola Joaquim Palacín

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola d'Educació Infantil i Primària
Joaquim Palacín

ÚS RESPONSABLE DELS DISPOSITUS MÒBILS AL CENTRE

L'alumne/a _____ que durant el curs acadèmic 20...../20..... està matriculat al curs de: _____ sol·licita a la directora poder fer ús del dispositiu mòbil al centre.

Seguint aquests principis, s'acorden les següents normes:

- L'autorització per dur al centre escolar un dispositiu mòbil serà per als divendres de cada setmana i algun matí puntual. Es notificarà per escrit a l'agenda al tutor.
- L'autorització per dur al centre escolar un dispositiu mòbil tindrà vigència aquest curs de 4t i no es perllongarà al CS, ja que els alumnes poden retornar a casa sols a partir de 4t.
- Al centre, el telèfon mòbil L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- Els alumnes no poden realitzar trucades.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistrament de so dels companys o dels professors. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones.

Som coneixedors de la normativa referent a l'ús de dispositius mòbils i que en cas d'incompliment d'algun d'aquests compromisos s'aplicaran les sancions corresponents.

Bellvís, ...de/d' ..... de 20.....

Signatura de la directora

Signatura del/de la pare/mare/tutor/a

Nom i Cognoms:
Alexandra Bosch Masip

Nom i Cognoms:

Escola Joaquim Palacín

PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

S'informarà a les famílies del centre que, s'inclourà la modificació de la carta de compromís educatiu incorporant el següent text:

DISPOSITIUS MÒBILS

a) El centre es compromet a utilitzar responsablement els dispositius digitals (ordinadors i tablets), entenent-los alhora com a contingut curricular i una competència a adquirir, de la qual no es pot privar l'alumnat. Els seu ús respectuós no pot vulnerar en cap cas els dret a la intimitat d'altres membres de la comunitat educativa. El centre busca, com a finalitat última, que l'alumnat aprengui a utilitzar aquests dispositius de manera adequada en les diferents situacions o activitats que s'hi duguin a terme.

b) La família es compromet a respectar i col·laborar en l'assoliment d'aquests objectius, així com instar al seu fill o filla que compleixi les normes i propiciï un bon clima de convivència.

c) S'informarà a l'alumnat de com fer ús responsable dels dispositius mòbils al centre i serà l'alumne o alumna que sol·licitarà, segons formulari, l'ús d'aquest dispositiu, respectarà el compromís de complir la normativa del centre (que es detallarà) i que reconeixerà ser sabedor de les conseqüències del no compliment de la normativa.

Escola Joaquim Palacín

ADDENDA A LES NOFC DE CENTRE SOBRE EL PLA DE COMUNICACIÓ DE L'ESCOLA. FORMACIÓ ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE. CURS 2022-23.

Data: 28 de juny de 2023

Queda recollit i aprovat en l'Acta del Consell Escolar celebrat en data 28 de juny de 2023 i en virtud de la llei **LEC , del Decret d'autonomia 102/2010) i del Decret de Direcció de Centres Educatius (155/2010)** que són d'aplicació directa, que:

L'Escola Joaquim Palacín de Bellvís, implementa en les NOFC de centre:

- La inclusió en els documents de centre sobre Estratègia Digital de Centre (EDC), del Pla de Comunicació de centre.

En aquest document s'explica com organitzem les comunicacions internes i externes de l'escola. El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç amb els diferents grups d'interès del centre, i s'ha penjat al sites de l'EDC, consultable des del web del centre.

Escola Joaquim Palacín

ADDENDA A LES NOFC DE CENTRE SOBRE L'ÚS DE LA BATA I EL XANDALL A L'ESCOLA. CURS 2022-23

Data: 28 de juny de 2023

Queda recollit i aprovat en l'Acta del Consell Escolar celebrat en data 28 de juny de 2023 i en virtud de la llei **LEC , del Decret d'autonomia 102/2010) i del Decret de Direcció de Centres Educatius (155/2010)** que són d'aplicació directa, que:

L'Escola Joaquim Palacín de Bellvís, modifica l'ús de la bata i el xandall d'escola.

- L'ús de la bata es farà en l'etapa d'educació infantil a: I3, I4 i I5. Pel que fa a l'etapa d'educació primària es farà ús de la bata a 1r de CI i 2n del mateix cicle. Éssent recomanable tenir-ne una des de 3r de CM a 6è de CS quan es faci l'àrea de plàstica.
- Ús del xandall d'escola com a tret identitari i identificatiu.

  Es farà ús del xandall escolar en l'àrea d'educació física i en les sortides i excursions que es demanin.

  L'objectiu de portar l'equipació tant la curta com la llarga és la de poder identificar als alumnes en aquestes activitats pedagògiques.

Escola Joaquim Palacín