



**NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE**

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>Pàg 1</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>Pàg 2</b>
<b>2.1. ORGANIGRAMA</b>	<b>Pàg 2</b>
<b>2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>	<b>Pàg 3</b>
2.2.1. Direcció	<b>Pàg 3</b>
2.2.2. Cap d'estudis	<b>Pàg 4</b>
2.2.3. Secretaria	<b>Pàg 5</b>
<b>2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE CENTRE</b>	<b>Pàg 6</b>
2.3.1. Consell Escolar	<b>Pàg 6</b>
<b>2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ</b>	<b>Pàg 20</b>
2.4.1. Coordinació pedagògica	<b>Pàg 20</b>
2.4.2. Coordinació TAC	<b>Pàg 21</b>
2.4.3. Coordinació lingüística	<b>Pàg 21</b>
2.4.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals	<b>Pàg 22</b>
<b>3. MECANIMES PEDAGÒGICS</b>	<b>Pàg 22</b>
<b>3.1. CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</b>	<b>Pàg 23</b>
<b>3.2. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT</b>	<b>Pàg 23</b>
3.2.1. Equips docents/de cicle.	<b>Pàg 23</b>
<b>3.3. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b>	<b>Pàg 27</b>
<b>3.4. MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL</b>	<b>Pàg 31</b>
<b>3.5. MECANISMES D' INCLUSIÓ, IGUALTAT DE GÈNERE I COEDUCACIÓ</b>	<b>Pàg 32</b>
<b>4. PROCEDIMENTS</b>	<b>Pàg 32</b>
<b>4.1. FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC</b>	<b>Pàg 32</b>
<b>4.2. RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL</b>	<b>Pàg 32</b>
<b>PROJECTE EDUCATIU</b>	
<b>4.3. PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DELS PROFESSORS AMB O SENSE</b>	<b>Pàg 33</b>
<b>SUBSTITUCIÓ.</b>	

<b>5. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>Pàg 33</b>
5.1. MARC NORMATIU	Pàg 33
5.2. CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	Pàg 33
5.3. DEFINICIÓ DE LES FALTES I IRREGULARITATS EN QUÈ PODEN INCÓRRER ELS ALUMNES I MESRUES CORRECTORES.	Pàg 35
5.4. MESURES PER LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.	Pàg 35
<b>5. ALTRES ELEMENTS D'ORGANITZACIÓ</b>	<b>Pàg 42</b>
5.1. FUNCIONAMENT DE CENTRE	Pàg 42
5.1.1. Entrades i sortides	Pàg 42
5.1.2. Mesures i control de l'absentisme escolar	Pàg 43
5.1.3. Normativa de pati	Pàg43
5.1.4. Normativa d'alimentació	Pàg 43
5.1.5. Al·lèrgies i intoleràncies	Pàg 45
5.2. CONCRECIÓ D'ASPECTES RELACIONATS AMB LA COMUNITAT ESCOLAR.	Pàg 45



## INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que formen part del projecte educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre educatiu.

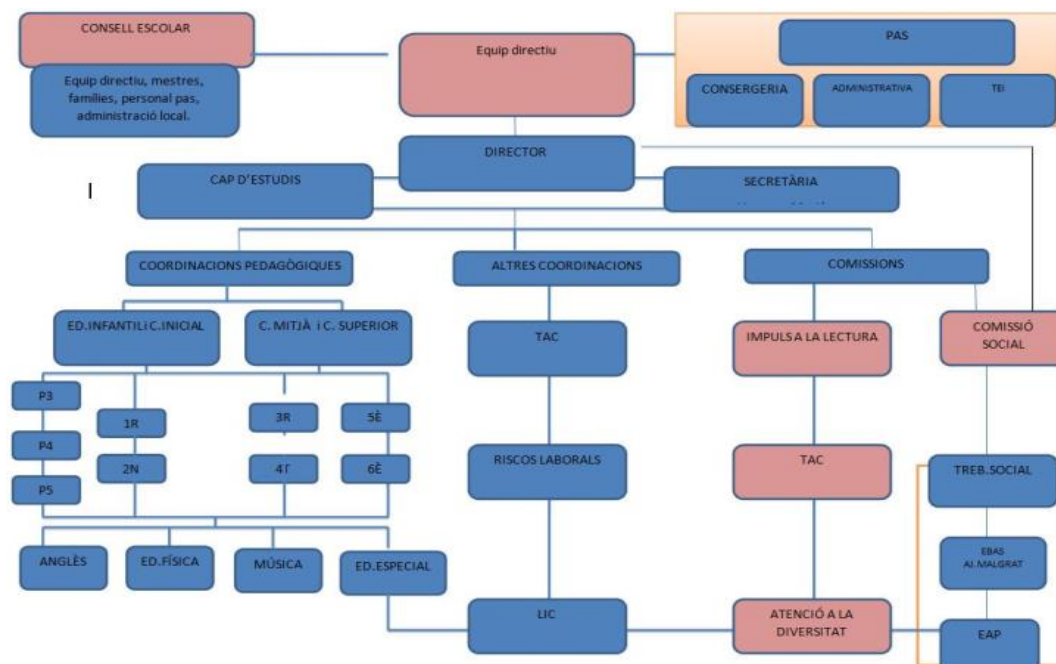
Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot considerant el seus drets i deures, de tots el membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

El marc normatiu ve determinat per:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.1. ORGANIGRAMA



### 2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

#### 2.2.1. Direcció

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
  - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2.2. Cap d'estudis**

#### Nomenament

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

#### Funcions

a) Substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

b) Funcions delegades per la direcció:

1. La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

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

3. Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeductius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

4. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) A més té encarregades les següents funcions:

1. Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.

2. Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat. 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.

3. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

4. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA. 5. Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.

6. Elaboració de l'horari escolar.

7. Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i escoltat el claustre.

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

9. 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.

10. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **2.2.3. Secretaria**

#### Nomenament

El secretari o la secretària és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.



### Funcions

a) Correspon al secretari o a la secretària exercir les funcions següents delegades per la direcció:

1. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa.

b) A més té encarregades les següents funcions:

1. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

2. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.

3. Exercir la prefectura del personal administratiu i serveis adscrit al centre.

4. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.

5. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.

6. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

7. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.

## **2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE CENTRE**

### **2.3.1. Consell Escolar**

#### **2.3.1.1 Composició del Consell Escolar**

a) El director o la directora, que el presideix.

b) El cap d'estudis o la cap d'estudis.

c) Un representant de l'Ajuntament.

d) Cinc representants del professorat elegits pel claustre.

e) Quatre representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

f) Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA.

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

#### **2.3.1.2 Consideracions a la composició**

a) 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.

b) D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a

representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

c) 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.

d) Un cop constituït el consell escolar, el centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real entre homes i dones.

### **2.3.1.3 Renovació de les persones membres**

a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

b) El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

c) El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu dels mes de desembre.

d) Les eleccions les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

e) Si es produeix una vacant en el consell escolar serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

f) La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir un dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### **2.3.1.4. Desenvolupament dels processos electius**

#### **► Calendari**

Es tindrà en compte la Resolució del Departament d'Ensenyament que estableixi el calendari.

### ► Candidatures

Són candidats i candidates les persones següents:

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

### Consideracions

- a) Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector b) Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
- c) Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

### ► Cens electoral

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions

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

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

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

#### ► Meses electorals

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

b) La composició de les meses electorals és la següent:

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

2. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest

sector. Entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

3. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

*Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar Sector de representants del professorat:*

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

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

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

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

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

Sector de representants del personal d'administració i serveis,

a) Cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

### Consideracions

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

- b) Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- c) Les situacions d'empat es resolen per consens de les persones implicades i en cas que no n'hi hagi a favor de la persona escollida de més edat.
- d) Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.
- e) En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

#### ► Funcions del consell escolar

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### ► **Funcionament del consell escolar**

#### Consideracions generals

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC)
- b) Hem d'entendre, però, que les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres no poden ser contradictòries amb les normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.
- c) Tampoc poden contradir la regulació bàsica que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- d) Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. 17
- e) Com que una petita part d'aquestes normes reguladores són d'aplicació preferent (art.14.2: exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat; art.17.4: quòrum en primera convocatòria; art.18.4: assumptes de l'ordre del dia; art.19.3: exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords), hem d'entendre també que les normes d'organització i funcionament del centre no poden ser contradictòries amb les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.

### ► **Presidència i secretaria del consell.**

- a) Correspon al director o directora presidir el consell escolar.
- b) D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o directora de centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.
- c) 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.
- d) El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

e) 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.

f) Funcions del president o presidenta:

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
3. 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.
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
5. Assegurar el compliment de les lleis.
6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
7. Suspènre les sessions per causa justificada.
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

g) Funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents.
5. Custodiar i arxivar les actes.
6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### ► Reunions.

a) 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.

b) Convocatòria de les reunions.

1. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.



2. La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics.
3. 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.
4. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

► **Constitució de l'òrgan col·legiat.**

- a) Per a la constitució vàlida de l'òrgan als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- b) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

► **Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.**

- a) 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.
- b) Les sessions seran preferentment presencials. Excepcionalment, es podrà tractar un assumpte menor mitjançant correu electrònic o el mecanisme tecnològic que determini el mateix consell escolar.
- c) Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de Inspecció contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- d) Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.
- e) Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

f) 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.**

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

b) Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.

c) 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.

d) En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta. e) Les votacions podran ésser secretes si ho demana algun dels membres.

► **Comissions en el si del consell.**

Es podran establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar. En el moment d'establir-les es delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent. 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.

**Comissió econòmica**

La comissió econòmica estarà integrada, com a mínim, 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. 20 3.1.7.2

**Comissió de convivència**

D'acord amb l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una

aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. La comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

### **Comissió permanent**

La comissió permanent està integrada , com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un mestre o mestra i un representant dels pares i mares. La comissió permanent garanteix el funcionament del Consell escolar davant modificacions dels acords o imprevistos sorgits durant el curs.

### **Comissió menjador**

La comissió de menjador està integrada , com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un mestre o mestra i un representant dels pares i mares. té la funció de supervisar el servei de menjador i fer propostes de millora

### **► Actes de les sessions.**

a) A l'acta s'hi ha 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o secretària per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. f) Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

### **2.3.2. Claustre de mestres**

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

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

### ► **Nomenament de tutors i tutores i òrgans unipersonals de coordinació**

- a) Els tutors i les tutores es nomenen pel director o la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim. La direcció informa el claustre sobre el nomenament i cessament de tutors i tutores.
- b) El director o la directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació en relació amb els criteris d'aplicació i n'informa al consell escolar i al claustre.
- c) Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis o la cap d'estudis i en la secretària o el secretari, s'han de comunicar al claustre.
- d) La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- e) 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 del centre.
- f) El claustre i el consell escolar del centre han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre, i els projectes de direcció.
- g) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2 de l'article 146 LEC (funcions del claustre)

### ► **Funcionament del claustre del professorat**

#### Presidència i secretaria del claustre

- a) Correspon al director o a la directora presidir el claustre del professorat. La cap d'estudis o el cap d'estudis substituirà el director o a la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o la directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

c) Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les seves 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.

d) Funcions del president o de la Exercir la representació de l'òrgan.

1. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
2. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
3. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i debats.
4. Assegurar el compliment de les lleis.
5. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
6. Suspendre les sessions per causa justificada.
7. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
8. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

e) Funcions del secretari o de la secretària

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o de la presidenta.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents.
5. Custodiar i arxivar les actes.
6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

### Reunions

a) El claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. L'assistència a les reunions és obligatòria per als seus membres. b) Convocatòria de les reunions

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

La convocatòria de la sessió s'haurà de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

## 2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

### 2.4.1. Coordinació pedagògica

#### Funcions de la coordinació pedagògica

L'etapa d'educació infantil i l'etapa de primària tindran una persona com a coordinadora de cicle.

Aquesta persona serà nomenada per l'equip directiu . Les seves funcions són:

- Participar en les reunions de coordinació i aixecar-ne acta de manera rotativa.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic, ... del seu cicle.
- Transmetre les informacions, acords o propostes que es facin a la reunió de coordinació.
- Dirigir propostes del cicle cap al claustre i equip directiu i d'aquests òrgans cap al cicle.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos.
- Informar a l'equip directiu i a l'equip de coordinació de les activitats, acords i inquietuds del cicle.
- Elaborar el pressupost de sortides de cada curs.
- Concertar les sortides escolars.
- Fer les comandes de material.
- Fer el seguiment, conjuntament amb la secretaria del centre, dels pressupostos de sortides i material.
- Convocar, presidir i moderar les reunions de cicle.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle i les actes, si s'escau.
- Donar suport al professorat de cicle i altre personal quan alguna de les parts ho consideri convenient.
- Acollir al professorat substitut.
- Col·laborar en l'organització de les substitucions de curta durada.
- Organitzar els horaris de les activitats específiques d'educació infantil (racons, psicomotricitat, reforços,...)

### 2.4.2. Coordinació TAC

#### **Funcions de la persona coordinadora d'informàtica**

- Coordinar i donar suport tècnic als membres del claustre i altre personal del centre.
- Coordinar, donar suport educatiu i assessorar als membres del claustre i altre personal del centre.
- Atendre les demandes dels professors/es en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions dels diferents cicles.
- Participar en l'assessorament TAC.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- Col·laborar amb el professorat en els muntatges audiovisuals quan se li requereixi.
- Mantenir en bon estat de funcionament els diferents ordinadors que hi ha a l'escola.
- Avisar al servei tècnic en el cas de que hi hagi algun problema de maquinari i/o programari.
- Coordinar i prioritzar les tasques a realitzar pel personal que fa les revisions preventives.
- Informar el professorat de les noves dotacions i de les seves prestacions.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'horaris per a la utilització dels equips informàtics.

### 2.4.3. Coordinació lingüística

#### **Funcions de la persona coordinadora lingüística:**

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



#### 2.4.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals

##### Funcions de la persona coordinadora de prevenció de riscos:

- Promoure i coordinar, segons les directius i objectius de la direcció del centre i la normativa vigent, les actuacions en matèria de salut i seguretat. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin. (Revisar la senyalització del centre per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat i revisar també periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials)
- Col·laborar amb la direcció en la planificació i realització de simulacre d'evacuació i valorar-ne els resultats.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre dins d'aquest camp. Realitzar la informació al personal nou sobre el pla d'evacuació.
  - Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
  - Vetllar per a que les farmacioles estiguin degudament equipades.
  - Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.

### 3. MECANIMES PEDAGÒGICS

#### 3.1. Organització de l'alumnat

L'organització dels alumnes en grups es fa d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

Els criteris emprats en l'agrupació de l'alumnat tracten sempre d'afavorir :

La complementació i equilibri entre interessos i aptituds.

La motivació.

Hi ha diferents possibilitats d'agrupament per tractar de facilitar:

L'aprenentatge entre iguals.

La cooperació i el treball col·laboratiu.

La cohesió del grup.

El treball per espais d'aprenentatge intercursos (educació infantil)

El treball per reptes (educació primària)

L'atenció a la diversitat.

La relació entre els dos nivells del cicle.

La relació entre les dues etapes: educació infantil i primària

### **3.2. Organització del professorat**

#### **3.2.1. Equips docents/de cicle.**

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat. Hi ha els següents cicles: - Educació Infantil i Cicle inicial: EI3, EI4, EI5, 1r i 2n - Cicle Mitjà i Cicle Superior: 3r i 4t, 5è i 6è

*Són funcions dels equips de cicle :*

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al/a la director/a el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu, a la programació anual de centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del currículum del centre.

- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu, en la programació anual del centre i en la programació anual de centre i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte el recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. Els/Les coordinadors/es de cicle deixaran un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de

la documentació general del centre. La concreció del funcionament dels cicles està recollit al Pla de funcionament de centre.

### **Comissions d'avaluació.**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. El/La cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### **Comissió pedagògica:**

La comissió pedagògica serà obligatòria i les altres comissions es crearan sempre que sigui possible pel nombre de mestres del claustre i per la formació i experiència dels membres del claustre.

Està formada per l'equip directiu i el claustre. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

### **Comissió TAC:**

És formada per membres del Claustre. Són funcions de l'equip de coordinació TIC:

- a. Impulsar l'ús de les TIC.
- b. Fer el manteniment dels equips informàtics.
- c. Vetllar pel bon funcionament de tots els aparell de tipus informàtic o audiovisual amb que compta l'escola.
- d. Fer les petites reparacions dels mitjans informàtics i audiovisuals.
- e. Avisar i donar suport a les persones que ens ajuden en el manteniment de les TAC

### **Comissió Biblioteca**

És formada per membres del claustre. Aquesta comissió es coordinarà per aconseguir els següents objectius:

- a) Vetllar pel bon funcionament de la Biblioteca, tant pel que fa al manteniment dels llibres i de la sala, com a la utilització d'aquesta per part dels diferents estaments de l'escola (alumnes, mestres, etc.).

- b) Mantenir un fitxer bibliogràfic correcte i ordenat per tal d'assegurar el control dels llibres, i crear el mecanisme que cregui més adequat de préstec de llibres.
- c) Reposarà o afegir nous títols, escoltant les propostes que mestres, alumnes o d'altres estaments de l'escola puguin fer de cara a ampliar correctament el fons bibliogràfic.
- d) Promoure campanyes d'animació a la lectura dirigides als alumnes.

*Reglament del servei de préstec de la Biblioteca escolar:*

- Els nens i nenes que poden anar a la Biblioteca a les 11 h (pati), per tal de facilitar el préstec de llibres.

Reglament del servei de préstec:

- Es poden agafar dos llibres de lectura i tenir-los durant 15 dies. ( Es pot demanar pròrroga ).

### **3.3. Criteris d'atenció a la diversitat**

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat del centre està plantejada des d'una perspectiva global i d'acord amb el nou Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, per tant, forma part de les actuacions prioritàries del centre. Considerem que l'escola és un "centre acollidor" en tant que garanteix la inclusió escolar i social de tot l'alumnat amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen.

Per atendre la diversitat l'escola planifica les mesures i els suports educatius:

**Mesures i suports universals** : són els que adreçem a tots els alumnes

Grups desdoblats consisteixen en l'assignació d'un segon mestre al grup, no dividim classes.

Primària :

● Àmbit lingüístic:

Àrea de català o castellà : prioritant el treball competencial de la comprensió lectora i l'expressió escrita.

Anglès : racons per treballar les 4 habilitats ( 1 h setmanal per cada curs)

● Àmbit matemàtic: prioritant activitats competencials.

● Àmbit de Coneixement del Medi : aprenentatge cooperatiu, experimentació, tallers dins l'aula.

● Àmbit de visual i Plàstica : AICLE, (Aprenentatge integrat de continguts i llengua estrangera) ( 1h 30' per cada curs)

Infantil:

Comunicació i llenguatge dos mestres a l'aula referents d'educació infantil.

Mesures metodològiques :

Ús de la lectura a l'escola des de totes les àrees.

**Mesures i suports addicionals:** ens permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal. Focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge que poden comprometre l'avenç personal i escolar d'alguns alumnes.

**SEP:** el considerem un suport flexible, temporal. És un suport en petit grup ( màxim 4 alumnes). Del total d'hores que disposa el centre per fer atenció a la diversitat, un 25% han d'anar destinades al suport escolar personalitzat.

- *Intern:* dins de l'horari lectiu tots els cursos disposen d'una hora de SEP (a l'aula dos mestres), per treballar de manera individualitzada amb aquells alumnes que ho requereixen per dificultats o talents específics. Aquests alumnes han d'estar identificats les primeres setmanes de curs.

- *Extern:* els cursos de 2n, 4t i 6è disposen de 30' d'ampliació horària els dilluns i els dimecres.

### ► **Organització del SEP**

El SEP es realitzarà dins del grup classe , en grups reduïts i de manera individualitzada en els cursos de 1r , 3r i 5è en funció de les activitats que es realitzin i de les necessitats de l'alumne. En cap cas s'utilitzaran aquestes hores de mestres per afavorir els desdoblaments de nivell o cicle.

En els grups de 2n , 4t i 6è a banda de rebre el SEP dins de l'aula, també reben SEP fora d'horari lectiu: Dilluns de 16.30 a 17 h i dimecres de 16.30 a 17 h.

Els mestres que ofereixen aquest suport han de formar part de l'equip docent que atén directament a l'alumnat i participar amb el seu tutor o la seva tutora en el disseny de la programació, en la realització d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i en la seva avaluació.

### ► **Alumnes que han de rebre SEP**

Com a criteri general i de forma prioritària:

1. Els alumnes de l'Educació Infantil P5, per garantir el domini de la llengua oral.

2. Els alumnes que cursen el cicle inicial de l'Educació Primària, amb la finalitat de reforçar e l procés d'aprenentatge de la lectura, escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.

3. Els alumnes dels cicles de l'Educació Primària que presentin retards en els aprenentatges bàsics i, en especial, en l'últim curs per garantir un bon pas a l'Educació Secundària.

4. Els alumnes amb altes capacitats , per tal de potenciar-les i mantenir la seva motivació i interès pels aprenentatges. Els alumnes d'Educació Infantil el faran dins del seu horari lectiu.

Es prioritzaran els alumnes de 2, 4t i 6 è.

El suport als alumnes amb necessitats educatives especials es diferencia del SEP perquè aquest últim s'adreça als alumnes amb dificultats temporals, de seguiment dels aprenentatges, i als alumnes amb altes capacitats.

### ► **Detecció i identificació d'alumnat de SEP**

Identifiquem l'alumnat susceptible de SEP a partir de les previsions del curs anterior i de les observacions i valoracions dels tutors i els mestres de suport actuals.

#### Avaluació inicial i continuada

Un cop detectat i identificat l'alumnat planificarem les activitats d'avaluació inicial a realitzar. Cal fer un seguiment trimestral

#### Informes i registres

Compartirem les decisions adoptades amb les famílies i demanarem la seva col·laboració en allò que sigui possible, mantenint-les informades sobre el progrés del seu fill/a.

#### Avaluació final de curs

Valoració a final de curs sobre el progrés de l'alumnat SEP recollit a les reunions de cicle:

- alumnat que es dóna d'alta
- alumnat que continua al SEP
- alumnat que necessita més suport

► **Suport Lingüístic específic:** s'adreça als alumnes de procedència estrangera que, incorporats plenament a l'aula, necessiten suport per seguir l'aprenentatge. La coordinadora LIC, juntament amb assessora LIC de CRP donen recursos als mestres que intervenen amb aquests alumnes.

Ocasionalment s'hi poden abocar més reforços.

PI: s'adreça aquells alumnes per als quals les mesures abans esmentades són insuficients per assolir les competències bàsiques de l'etapa. És un documents que recull la presa de decisions de



l'equip docent , amb col·laboració amb la família. S'elabora amb un màxim de dos mesos des de que es detecta la necessitat. En generals la decisió d'elaborar un PI, deriva de les orientacions reflectides per l'EAP.

Atenció de la mestra d'EE: com a línia d'escola tendim a no treure els alumnes del seu grup de referència, d'aquesta manera la mestra d'educació especial esdevé un membre més de l'aula en les quals hi fa atenció.

**Mesures intensives:** Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre. s'adrecen als alumnes amb necessitats educatives especials. Es determinen a partir de l'informe de reconeixement de NESE elaborat per l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)

Comporten l'elaboració d'un pla individualitzat ( PI). Aquest pla es lliurarà als tutors de l'alumne durant el mes d'octubre.

### **Recursos personals del centre per atendre la diversitat**

Els mestres tutors

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

El mestre especialista en educació especial

La TEI ( Tècnica d'educació infantil)

La vetlladora

### **► CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)**

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

### Integrants de les reunions:

Cap d'Estudis

Mestre d'EE

## Psicopedagoga EAP

Les seves funcions són:

- a. Planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duran a terme per atendre la diversitat de NEE de l'alumnat.
- b. Marcar els criteris i orientacions per a l'atenció a la diversitat.
- c. Fer el seguiment dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge, conductuals i d'educació especial.
- d. Organitzar els recursos humans i materials per atendre la diversitat.
- e. Orientar els mestres dels alumnes del SEP.
- f. Assessorar els mestres en l'elaboració dels Plans Individuals per l'alumnat amb NEE i per l'alumnat amb altes capacitats.
- g. fer seguiment de l'avaluació de l'alumnat amb PI.
- h. Elaborar mesures estratègiques per optimitzar el procés de transició a l'Institut.
- i. Revisar, innovar i avaluar les metodologies i estratègies organitzatives.

### ► Altres serveis i professionals que intervenen a l'escola

Psicopedagoga de l'EAP Cada divendres

Professionals CDIAP Reunions i coordinacions quan es requereix

Professionals CSMIJ Reunions i coordinacions quan es requereix

Professionals CREDA Reunions i coordinacions quan es requereix

Treballadora social EAP Reunions i coordinacions quan es requereix

Assessora LIC Reunions i coordinacions quan es requereix

Treballador social Ajuntament Un cop al mes

### 3.4. Mecanismes d'acció tutorial

Els objectius generals que guien la nostra acció tutorial són:

Aconseguir un bon nivell de cohesió de l'alumnat a l'escola i als seus respectius nivells i cursos.

Fomentar la participació activa de l'alumnat en la vida del centre.

Potenciar hàbits, actituds i valors (d'estudi, de convivència, de solidaritat, de lleure, de salut).

Afavorir la participació de les famílies a la comunitat escolar.

Proporcionar a l'alumnat una orientació educativa i acadèmica, d'acord amb les aptituds, necessitats i els interessos que mostrin.

Donar atenció a les necessitats educatives especials.

Orientar i atendre de la dinàmica de classe.

### 3.5. Mecanismes d' inclusió, igualtat de gènere i coeducació

El centre promou la igualtat d'oportunitats dels alumnes; incorpora la perspectiva de gènere a l'acció educativa; preveu i gestiona comportaments i actituds discriminatoris per raó d'identitat de gènere, expressió de gènere i orientació afectivosexual i potencia el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

## 4. PROCEDIMENTS

### 4.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 4 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho consideri oportú. El Consell Escolar serà informat de cada modificació total o parcial que es faci del PEC

### 4.2. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu

És important que el Projecte de Direcció estigui sotmès a una continua avaluació. L'equip directiu complirà amb el retiment de comptes al Consell Escolar i a l'Administració, d'acord amb el que estableix el DECRET 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics. La rendició de comptes ens permet actuar amb transparència: publicació dels documents del centre a la web (PdD, PEC, PGA, MA).

QUI	COM	QUAN
<b>CLAUSTRE</b>	. PGA: Presentació dels objectius, indicadors i estratègies de cada curs en relació al PdD.	Inici de curs
	. MA: Presentació dels resultats i les propostes de millora per debatre.	Final de curs
<b>CONSELL ESCOLAR</b>	. PGA: Presentació objectius de cada curs en relació al PdD.	Inici de curs
	. MA: Presentació dels resultats i les propostes de millora.	Final de curs
<b>FAMÍLIES</b>	. Publicació a la web dels objectius.	Inici de curs
<b>ADMINISTRACIÓ</b>	. Presentació a SSTT i a Inspecció de la PGA.	Inici de curs
	. Presentació a SSTT i a Inspecció de la MA.	Final de curs

#### **4.3. Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució.**

##### **4.3.1. Cobrir absències sense substitució**

- a) Aquestes absències seran cobertes per els/les mestres que en aquell moment tinguin reforç en un curs en el qual no són els referents.
- b) Quan hi ha dos mestres a l'aula fent agrupacions flexibles (visual i plàstica, còrners, robòtica o competències bàsiques) un dels mestres va a substituir.
- c) La substitució és coberta per l'especialista d'Educació Especial.
- d) Mestres amb hora exclusiva de programació dins l'horari, perden aquesta hora i s'intenta retornar dins la mateixa setmana.

##### **4.3.2. Cobrir absències amb substitució**

La persona enviada pel Departament cobrirà la plaça de la persona substituïda fent el mateix horari.

#### **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

##### **5.1. Marc normatiu**

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

- \* Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE).
- \* Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC).
- \* Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC5.8.2010).
- \* Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts.23 al 25.

##### **5.2. Concreció de les normes de convivència.**

-Assistir puntualment a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

-Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents, desenvolupament social, emocional i maduratiu.

-Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

-Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat, de tots els membres de la comunitat educativa.

-No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

-Respectar el Projecte Educatiu de Centre.

-Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

-Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal al centre.

-Totes les famílies han de signar la Carta de Compromís Educatiu amb el centre i garantir el seu compliment.

-L'esmorzar ha de ser fruita o entrepans, si els alumnes porten pastes per esmorzar, aconsellem que no siguin industrials.

-Els envasos han de ser de plàstic o cartró.

-Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els béns d'altres persones.

-Entre tots hem de mantenir el pati de l'escola net.

-Les invitacions de festes particular d'aniversari, no es lliuren dins del recinte escolar.

A l'escola no es poden portar: diners, llaminadures, joguines, pilotes de cap tipus i mòbils (si el porten no poden treure'l i ha d'estar en silenci) i molt menys qualsevol objecte que pugui ser perillós.

*Es poden portar objectes que siguin per realitzar una tasca concreta d'aprenentatge.*

### **5.3. Definició de faltes i irregularitats en que poden incórrer els alumnes i mesures correctores**

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al Director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent. Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als Consells Escolars dels centres, ara correspon al Director. Al Consell Escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

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

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc...) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius. El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

### **5.4. Mesures per a la promoció de la convivència al centre**

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots

els àmbits de l'activitat del centre. El centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

#### **5.4.1. Principis generals de convivència:**

- a. La carta de compromís educatiu, és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b. La resolució de conflictes, s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- c. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
  - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- d. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- e. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- f. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics,, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

#### **5.4.2. Mediació**

La mediació és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. El Departament estableix les normes

reguladores del procediment de mediació, que defineixen les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

3. Conductes adequades de promoció de la convivència:

a. L'alumnat se situarà als llocs assignats a cada curs amb la màxima diligència i puntualitat quan s'acabi l'esbarjo.

b. Tant a les entrades com a les sortides, es procurarà:

- No córrer pels passadissos i les escales.
- Abstenir-se d'anar al lavabo.
- Evitar empentes, crits..., i utilitzar un to natural en parlar.
- El conserge vetllarà perquè les entrades i sortides de l'escola es realitzin de manera correcta i puntual.

c. Cap grup -classe no sortirà abans de l'hora.

d. Per al bon funcionament de l'escola, la puntualitat és quelcom fonamental, tant pel professorat com per l'alumnat.

e. Cap alumne/a no s'ha de quedar a la classe a l'hora de l'esbarjo o a les hores entre la sessió de matí i la de tarda, llevat que s'hi estigui amb el seu professor/a corresponent.

f. Cal aprofitar l'esbarjo per anar al lavabo, a beure aigua, etc. Quan soni la música d'entrada tothom deixarà de jugar, encara que estigui practicant algun esport, i acudirà ràpidament al lloc assenyalat.

g. Si algun alumne o alumna troba algun objecte, llibre o peça de vestir i no en coneix el propietari o propietària, ho portarà a la Consergeria. D'aquesta manera es podran recuperar els objectes perduts.

h. L'alumnat s'abstindrà de menjar pipes, xiclets i altres lllaminadures dins del recinte escolar.

i. Es procurarà mantenir totes les dependències del Centre netes i sense papers.

#### **5.4.3. Règim disciplinari de l'alumnat**

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquestes normes, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els



seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest document ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

#### **5.4.4. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- a. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
    - b. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
  - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - La falta d'intencionalitat.
- b. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferiors als incorporats recentment al centre.
  - La premeditació i la reiteració.
  - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **5.4.5. Conductes contràries a les normes de convivència**

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta

#### **5.4.5. Mesures correctores**

Les mesures correctores que poden preveure són les següents:

- 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. Mentre es duen a terme aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes

#### **5.4.5. Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b. La persona tutora, la persona Cap d'Estudis, el Director o la Directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c. El Director o la Directora del centre, o la persona Cap d'Estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

#### **5.4.6. Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

#### **6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Article 37.1 (LEC)**

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

#### **7. Sancions que es poden imposar. Article 34.3 (LEC)**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 7 són:

- a. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

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

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

#### 9. Prescripció. Article 25.6 (D102/2010)

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

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

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

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen 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.

#### **5.4.7. Concreció de la composició de convivència**

L'escola compta amb una comissió de convivència formada pel director i alguns mestres (generalment un de cada cicle). Els objectius de la comissió són:

- Garantir l'aplicació correcta del procés.

- Col·laborar en l'adequació de mesures preventives.
- Col·laborar en la mediació de l'alumne en la resolució del conflicte si es creu necessari. La comissió es reuneix en estones de vigilància de pati o d'exclusiva per tal de mediar en els conflictes, parlar amb els alumnes implicats en conflictes mig greus(encara que sigui per reiteració) o greus, i decidir la sanció en cada cas. Hi haurà accions i actituds de l'alumne/a que poden alleugerar o intensificar la sanció, les quals es descriuen a continuació:

a) Poden disminuir la gravetat:

-El reconeixement espontani de la falta.

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

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

-L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.

b) Poden intensificar la gravetat:

-Que hagi discriminat a algú.

-Que comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

-La premeditació o la repetició.

-Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

## **6. ALTRES ELEMENTS D'ORGANITZACIÓ**

### **6.1. Funcionament de centre**

#### **6.1.1. Entrades i sortides**

##### **► Entrades**

Les portes s'obren a les 8.55 h i a les 14.55 h. Els/les mestres corresponents han d'estar a les seves aules esperant als alumnes ja que aquests entren sols.

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial entren pel pati muntanya.

Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior entren pel pati mar.

##### **► Sortides**

El conserge obre les portes 5 minuts abans de la sortida.

Educació Infantil: les famílies entren fins a les aules i recullen els seus fills/es. Ha de ser una recollida àgil ja que sinó es forma un embús en el passadís de sortida.

Cicle Inicial: els alumnes surten en fila fins el pati muntanya i les famílies s'esperen darrera la tanca del sorral. Es va donant cada nen/a a la seva família o la persona degudament autoritzada.

Cicle Mitjà i Superior: els alumnes acompanyats pels mestres, surten per la porta del pati mar. Els responsables del grup en aquell moment han de vetllar perquè no quedi cap nen sol al carrer i perquè els alumnes usuaris de menjador no surtin del centre.

► Dies de pluja

Entrada: les portes s'obren 10 minuts abans i els alumnes ja poden anar entrant pel passadís corresponent.

Sortida:

*Educació Infantil i Cicle Inicial:* les famílies entren fins les aules a recollir els alumnes.

*Cicle Mitjà i Superior:* els alumnes acompanyats dels mestres surten pel passadís de direcció fins les porta del pati mar.

### **6.1.2. Mesures de control de l'absentisme escolar**

- Les absències i els retards es comptabilitzaran a la graella corresponent del mes que té cada tutor/a.
- La graella d'absències ha d'estar darrera la porta de l'aula, en un lloc visible.
- Es té en compte com a retard, l'alumne que entra per la porta central un cop tancades les portes dels patis.
- És responsabilitat de cada tutor/a demanar els justificants d'absències.
- És responsabilitat de cada tutor/a, comunicar-se amb les famílies en cas d'absències injustificades habitualment.
- El tutor/a ha de comunicar a direcció els casos d'absentisme que consideri pertinents per poder tractar-los a la comissió social.
- A primera hora del matí es trucarà a la família que no hagi notificat l'absència del seu fill/a.
- En cas de que una família notifiqui una absència superior a 3 dies, cal comunicar-la signant el document de faltes informades a secretaria.

### **6.1.3. Normatives de pati**

- a) Els alumnes d'Educació Infantil i 1r surten al pati muntanya. Els alumnes de 2n a 6è, surten al pati mar.
- b) Els alumnes amb els corresponents responsables del grup surten fins al pati.
- c) El responsable del grup no pot deixar els alumnes fins que no arribin els vigilants del pati d'aquell dia.
- d) Els vigilants del pati han de ser puntuals en el moment de sortir.
- e) Cap alumne pot quedar sol en el pati en cap moment.
- f) En el moment de recollir, tot el pati ha de quedar net de brossa i amb totes les joguines recollides.
- g) Si algun alumne es fa mal, a consergeria hi ha tot el necessari per guarir-lo.
- h) No es poden deixar nens/es sols a l'aula durant el pati.

### **6.1.4. Normativa d'alimentació**

- a) Davant de la celebració d'un aniversari, l'escola no deixarà repartir cap tipus de lliminadures ni esmorzars.
- b) Cal evitar en la mesura del possible l'utilització d'aliments en les activitats d'aula. *(si cal fer alguna activitat que impliqui aquesta manipulació, cal tenir present el llistat d'al·lèrgies alimentaries)*
  - Si algun alumne porta reiteradament esmorzars poc saludables o inadequats (bolleria, sucres ensucrats, entrepans massa grans....), és responsabilitat del tutor/a comunicar-se amb les famílies per tractar aquest tema. Si el problema persisteix s'hauria de comunicar a direcció i es prendran les mesures adequades.
  - Tots els esmorzars han de venir amb carmanyoles ja que intentem reduir la utilització de productes contaminants com el paper d'alumini.

#### **► Dia de la fruita**

- El dimecres és el dia de la fruita a l'escola.
- Tots els alumnes haurien de portar mínim una peça de fruita.
- Un cop al mes l'escola repartirà fruita als alumnes, prèviament informades les famílies.
- És responsabilitat del tutor/a vetllar perquè els alumnes mengin fruita aquest dia.

### **6.1.5. Al·lèrgies i intoleràncies**

Cada tutor/a serà informat, a l' inici de curs, de les al·lèrgies i intoleràncies de tots els alumnes, així com les pautes a seguir.

- Un cop iniciat el curs cal demanem a la famílies una actualització del diagnòstic i informar a direcció de qualsevol canvi.
- S'han d'intentar delimitar les activitats on hi hagi manipulació d'aliments dins l'aula. En cas de fer-se'n alguna s'ha de comunicar a direcció.
- Els medicaments d'aquells alumnes que ho requereixen es troben a consergeria.

### **6.2. Concrecions aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar**

El centre té creada una carta de compromís educatiu amb la finalitat de potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centres i les famílies en l'educació dels infants.

La carta contribueix, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Aquest document el signen el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu.

Les famílies poden participar en la vida del centre de diferents maneres i en graus molt diversos.

Aquesta participació es concreta en els àmbits següents:

a)Acompanyament en el procés escolar.



- b) Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre.
- c) Participació de les famílies a través de l'AMPA.
- d) Participació en la construcció d'un projecte compartit.

Malgrat de Mar 18 de novembre del 2019