

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Codi del centre:	08032521
Nom del centre:	ESCOLA VALL DE PALAU
Servei Territorial:	BAIX LLOBREGAT
Població:	SANT ANDREU DE LA BARCA
Període:	2019 - 2023

**[Aprovació de la concreció del currículum i del aspectes educatius per
part del Claustre en sessió 03/03/2020]**

[Presentació i consulta al Consell Escolar en sessió 06/03/2020]

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

- Preàmbul
- Normativa Reguladora

TÍTOL II. CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1. Plantejament Institucional: valors – missió – visió.

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

- Capítol 1. ORGANIGRAMA
- Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONAL DE DIRECCIÓ
 - Secció 2.1. Director/a
 - Secció 2.2. Cap d'estudis
 - Secció 2.3. Secretari/a
- Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS
 - Secció 3.1. Consell Escolar
 - Secció 3.2. Claustre
 - Secció 3.3 Consell de Direcció**
- Capítol 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
 - Secció 4.1 Dels òrgans unipersonals de coordinació.
 - Secció 4.2 Coordinadors/es de cicle
 - Secció 4.3 Coordinador/a d'informàtica
 - Secció 4.4 Coordinador/a de riscos laborals
 - Secció 4.5 Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i cohesió social
 - Secció 4.6 Coordinador/a biblioteca
 - Secció 4.9 Altres coordinacions**

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Secció 1.1 Equips docents de cicle

Secció 1.2 Comissions organitzatives

Secció 1.3 Comissions pedagògiques

Secció 1.4 Comissió Social

Secció 1.5 Comissió d'Atenció a la Diversitat

Secció 1.6 Comissió d'Avaluació

Capítol 2 Organització de l'alumnat.

Secció 2.1 Creació i organització de grups classes

Secció 2.2 Pla d'atenció a la diversitat

Capítol 3. L'acció tutorial.

Secció 3.1 Assignació tutories

Secció 3.2 Pla d'Acció Tutorial

TÍTOL V: DELS ALUMNES

Capítol 1. Drets i deures dels alumnes.

Secció 1.1. Drets.

Secció 1.2. Deures.

Capítol 2. De la convivència en el centre

Secció 2.1 Resolució de conflictes mitjançant el mètode de mediació escolar.

Secció 2.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 2.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contraries a la convivència en el centre.

Capítol 3. Faltes d'assistència. Absentisme.

Secció 3.1. Pla de Suport i Assistència a l'Escolarització

Secció 3.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Capítol 4. Avaluació de l'alumnat.

Secció 4.1. Avaluació

Secció 4.2 Juntes d'avaluació

Secció 4.3. Promoció / Retenció de l'alumnat

Capítol 5. Pla d'Acollida

Secció 5.1 Alumnes període de preinscripció i matrícula

Secció 5.2 Alumnes matrícula viva

Secció 5.3 Acollida a l'alumnat nouvingut.

TÍTOL VI: DEL PERSONAL DOCENT

- Capítol 1. Pla d'acollida del nou professorat.
- Capítol 2. Assistència i Absències.
- Capítol 3. Professorat
 - Secció 3.1. Nomenaments / Cessament. Criteris d'adscripció
 - Secció 3.2. Funcions del professorat.
 - Secció 3.3. Els especialistes
- Capítol 4. Tècnic/a d'educació infantil.
- Capítol 5. Vetlladora.
- Capítol 6. Acollida alumnes universitat.
- Capítol 7. Normes en cas de vaga.

TÍTOL VII: DEL PERSONAL DE SERVEIS

- Capítol 1. Auxiliar Administratiu/va
- Capítol 2. Conserge

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

- Capítol 1. Qüestions generals
- Capítol 2. Informació famílies
- Capítol 3. AMPA (Associació de pares, mares i tutors/es)
- Capítol 4. Carta compromís educatiu
- Capítol 5. Delegats/des de classe

TÍTOL IX: DEL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

- Capítol 1. La informació externa.
- Capítol 2. La informació interna.
- Capítol 3. Reunions d'inici de curs.
- Capítol 4. Gestió de les reclamacions.
- Capítol 5. Reunions famílies.
- Capítol 6. Ús de l'agenda.
- Capítol 7. Pàgina web.

TÍTOL X: DE L'EDIFICI ESCOLAR I AL MATERIAL

- Capítol 1. Normes d'utilització dels espais físics del centre
- Capítol 2. Normes d'utilització del material informàtic i audiovisuals.
- Capítol 3. Normes d'utilització de la fotocopiadora i la multicopista
- Capítol 4. Normes d'utilització del telèfon – internet - mòbils
- Capítol 5. La farmaciola

TÍTOL XI: DEL RÈGIM ECONÒMIC

- Capítol 1. Despeses: formulació i aprovació
- Capítol 2. Aprovació del pressupost anual del centre
- Capítol 3. Ordre de despeses i la seva tramitació.
- Capítol 4. Material comunitari
- Capítol 5. Sortides i colònies

TÍTOL XII: DEL MENJADOR ESCOLAR

- Capítol 1. Empresa de menjador.
- Capítol 2. Normes generals de funcionament

TÍTOL XIII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. **Entrades i sortides. Obertura i tancament de portes**
- Capítol 2. Vigilància de l'esbarjo
 - Secció 2.1. Espais
 - Secció 2.2. Organització i funcionament
- Capítol 3. Sortides complementàries i extraescolars (acollida, extraescolars i casal d'estiu)
- Capítol 5. Organització de les festes.
- Capítol 6. Coordinació Primària - Secundària.
- Capítol 7. Coordinació Educació Infantil – Llar d'infants.
- Capítol 8. Jornades de portes obertes.
- Capítol 9. Seguretat, higiene i salut.
 - Capítol 9.1 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - Capítol 9.2 Administració de medicaments
- Capítol 11. Prevenció de riscos laborals.



TÍTOL XIV: DELS MECANISMES D'ACTUALITZACIÓ I CANVI DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

FONS DOCUMENTAL



TÍTOL I: INTRODUCCIÓ



PREÀMBUL

la Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que **un dels principis organitzatius** pel qual s'ha de regir el sistema educatiu **ha de ser el de l'autonomia de cada centre.**

Les NOFC son un dels instruments que permeten el desenvolupament de l'autonomia als centres.

Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i **s'articula**, entre altres instruments, a través de les **concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.** Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) han d'aplegar el **conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament** que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de **normes d'organització i funcionament del centre** han de ser **coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius** que el centre determini en el seu projecte educatiu.

NORMATIVA REGULADORA

Ley Orgánica 8/2013, , para la mejora de la calidad educativa **LOMCE**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE **LOE**

Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre, i suplement en català núm. 17, de 30 de desembre)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació **LEC**

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

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

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de



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

Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2017-2018



TÍTOL II

CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Plantejament Institucional: valors – missió – visió

3.1. Valors

Partim d'una proposta pedagògica que té com a finalitat l'educació integral (àmbit motor, cognitiu, socio - afectiu i comunicatiu) dels nostre alumnes. Educació Integral

Estem convençuts que els aspecte emocionals (motivació, metes, expectatives, autoconcepte, autoestima) estan íntimament lligats amb les capacitats cognitives. L'alumne és el protagonista del seu procés d'aprenentatge. L'alumne és el protagonista del procés d'aprenentatge.

L'escola treballa de forma explícita, com a part bàsica del procés de socialització: els *valors morals* (esforç i responsabilitat); les *habilitats emocionals* (autoregulació) i; les *relacions interpersonals* (respecte i diàleg) que permetran als infants formar part d'una societat canviant i plural. Desenvolupament aspectes intra i interpersonals

Potenciem el treball col·laboratiu en contra d'un més individualista i competitiu. Treball col·laboratiu

El nostre centre opta clarament per un model d'escola inclusiva en la qual el punt de partida és el respecte dels diferents ritmes d'aprenentatges i on tots els infants tinguin cabuda. Escola inclusiva

Els mestres, per la seva banda, són els protagonistes del procés d'ensenyament que té com a punt de partida la reflexió i el treball en equip. Els mestres son els protagonistes del procés d'ensenyament.

L'avaluació és entesa com una eina de reflexió que permet el diagnòstic i possibilita la millora constant dels processos d'ensenyament – aprenentatge i de gestió del centre. Professionalitat
Millora constant
Innovació.

La nostra escola vol ser un espai de trobada entre famílies i docents a través del diàleg. Revaloritzant la tasca del professorat i el paper de les famílies com a part essencial en l'educació. Escola oberta i acollidora
Sentiment de pertinença

3.2. Missió

La principal finalitat de la nostra escola és contribuir al creixement personal dels nostres alumnes en el seu procés de socialització i individualització. Socialització
Individualització

Desenvolupar al màxim les capacitats i competències de tots i cadascun dels infants, com a principi fonamentador de l'equitat i garantia, alhora, de la cohesió social. Competències
Capacitats

3.3. Visió

Volem formar a persones que siguin capaços d'adaptar-se als canvis i poder decidir el seu futur. Trajectòries individuals
Autònomes

Volem formar persones autònomes que puguin ser part activa de la societat canviant en la qual vivim de forma responsable. Responsables
Crítiques



TÍTOL III
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1. ORGANIGRAMA

Què és un organigrama?

Els organigrames són la representació gràfica de l'estructura orgànica i de funcionament d'una organització. De forma esquemàtica es mostren les línies d'autoritat i els nivells de participació de cada sector.

D'acord amb la Llei d'Educació de Catalunya cada centre disposa d'autoritat en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió dels recursos humans i materials.

LEC art 90.1
Finalitats i àmbits d'autonomia dels centres educatius.

Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa del centre han de quedar recollits en el Projecte Educatiu.

Per què un organigrama circular?

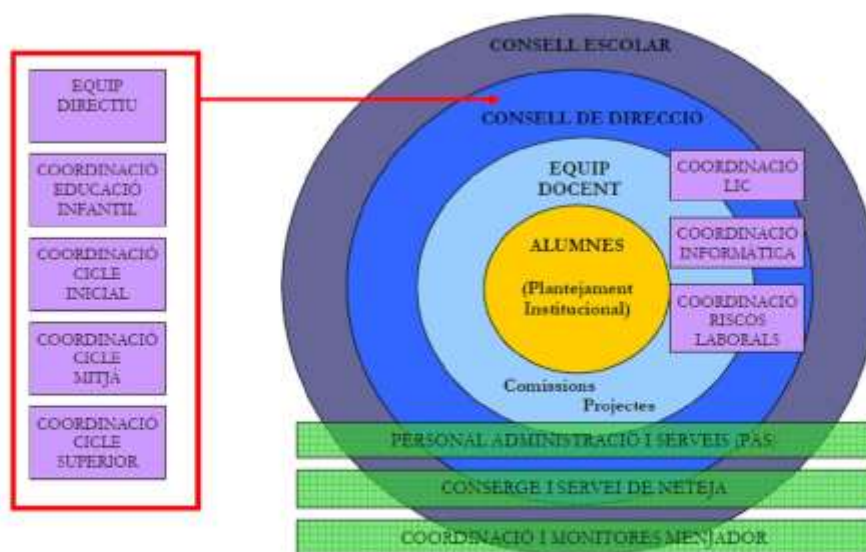
En coherència amb el Plantejament Institucional del nostre centre, en el qual es destaquen valors com: el paper protagonista dels alumnes en el procés d'aprenentatge i el dels mestres en el procés d'ensenyament així com la importància de la participació de les famílies en el procés educatiu, una estructura vertical rígida dificultaria les dinàmiques necessàries per l'èxit del plantejament.

LEC art 91.4.d
Decret Autonomia de Centres art.5.d
Coherència
Plantejament Institucional

Un organigrama circular ens permet reflectir que tant els alumnes com els mestres són l'eix central de l'organigrama i a partir d'ells sorgeixen diferents cercles concèntrics en funció dels nivells d'organització. Destacar el paper dels coordinadors/es de cicle que formen de l'equip de direcció.

Participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa

Equip de direcció



Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONAL DE DIRECCIÓ

Secció 2.1 Director

Equip Directiu

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

Decret 102/2010 art.35

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Director/a

El director o directora d'aquest 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.

**LEC art 142
Decret 155/2010 (art 5 al 22)**

El director /a d'aquest centre públic té les següents funcions:

1. La direcció representa ordinàriament l'Administració Educativa en el centre i, en aquesta condició, li correspon específicament les següents funcions:

Funcions de representació (art.5)

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

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

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

Funcions de direcció pedagògica i lideratge (art. 6)

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

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

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.



Director/a

- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concreten en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
3. La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.
- En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

Funcions en relació amb la comunitat escolar (art. 7)

Director/a

- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
4. Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre.
- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
5. A més del vessant de gestió incorpora la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:
- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

Funcions en matèria d'organització i funcionament (art.8)

Funcions específiques en matèria de gestió (art.9)



Director/a

- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
 - d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
 - e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
 - f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
 - g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
 - h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
 - i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
 - j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
6. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre li corresponen:
- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
 - b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
 - c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits

**Funcions
específiques com a
cap de personal del
centre (art. 10)**



Director/a

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

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

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

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

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

7. Correspon al director del centre l'assignació de la jornada especial, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

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

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

**Atribucions en
matèria de jornada i
horari del personal
(art.11)**

Director/a

8. Com a cap immediatament del personal del centre correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada
 - Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu.

Altres atribucions en matèria de personal (art.11)

Secció 2.2 Cap d'Estudis.

Cap d'Estudis

Nomenament i/o cessament del/la Cap d'Estudis.

1. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.
2. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Llei d'Educació 147.4

Decret 102/2010 art.32

Funcions Cap d'Estudis

1. Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent s amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
3. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el PdD.
4. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
5. Coordinació de les activitats complementàries.
6. Coordinació i seguiment dels ensenyaments.
7. Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat
8. Coordinació de les activitats extraescolar en col·laboració amb el Consell escolar i l'AMPA
9. Coordinació i seguiment de l'acció tutorial
10. Elaboració de l'horari escolar



11. Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons al naturalesa de l'activitat acadèmica i d'escolatar al claustre
12. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament i aquelles que li delegui al direcció del centre.

Secció 2.1 Secretari/a

Secretari/a.

Nomenament i/o cessament del/la Secretari..

Llei d'Educació 147.4

1. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.
2. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Decret 102/2010 art.33

Funcions Secretari/a.

1. Correspon al secretari o secretària exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
2. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa
3. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
4. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
5. Vetllar per al conservació i el manteniment de les instal·lacions
6. Exercir la prefectura del persones d'administració i serveis adscrit al centre
7. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vistiplau del director.

Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS

Secció 3.1. Consell Escolar

Composició Consell Escolar

El Consell Escolar d'aquest centre públic està integrada per les següents persones:

- a) El director/a, que el presideix.
- b) El cap/la cap d'estudis
- c) El secretari/a
- d) Un representant de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca
- e) Sis mestres elegits pel claustre
- f) Cinc representants de pares i mares o tutors/es, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Un representant del personals d'Administració i Serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- h) Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA més representativa del centre.

Composició
Decret 102/2010
art.45

El centre no pot modificar la configuració del Consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell que va ser 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.

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

Renovació del Consell Escolar

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

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

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

Procediment de renovació.

Decret 102/2010
art.27.7

Decret 102/2010
art.28

Renovació del Consell Escolar

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de



Procediment de renovació.

complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

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

A. 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.

B. 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 actui 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 respectivament, 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.

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

- Es donarà publicitat als respectius censos electorals i de les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.
- El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector em 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.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- En situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.
- 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 n'estén l'acta.
- 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) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.



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

*Llei d'Educació 148
 Decret 102/2010
 art.46.1*

**Funcionament
 del Consell
 Escolar**

- Correspon al director presidir el consell escolar.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o al vocal més jove (en casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada)
- La cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

**Presidència i
 secretària**

*Llei d'Educació
 142.4.c
 Decret 102/2010
 art.45.2
 Decret 102/2010
 art.32.4
 Ley 26/2010 art
 16.4*

Funcions del president de l'òrgan són:

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

**Funcions del
 president.**

**Funcionament
 del Consell
 Escolar**

Funcions del secretari o secretària de l'òrgan són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.

**Funcions del
 secretari**



- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació per l'exercici de llurs funcions.
- Complir les funcions inherents al càrrec

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

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

d) La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i s'ha d'acompanyar de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, l'accessibilitat i seguretat s'ha de garantir .

Reunions i convocatòries

Decret 102/2010

art.46

Ley 26/2010 art.17

Per a la vàlida constitució de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la celebració de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, es requereix 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.

Constitució Consell Escolar

Ley 26/2010

art.17.4

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Ley 26/2010

art.17.3

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

Ley 26/2010

art.17.6

Funcionament del Consell Escolar

a) Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que estiguin 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 dels òrgans col·legiats poden ser presencials, a distància o mixtes, segons el que determinin les normes

Desenvolupament de les sessions.

Ley 26/2010 art.18



específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

c) Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, així com la possibilitat de defensar i contrastar les seves respectives posicions, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

d) A tots els efectes, el lloc per a les sessions desenvolupades a distància és la seu de. 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, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.

d) Sense 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

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.

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que d'això pugui derivar.

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

Acords i règim de votacions

*Decret 102/2010
art.46.4*

*Ley 26/2010
art.19.3*

*Ley 26/2010
art.19.2*

- El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.
- Les comissions d'estudi i informació que es constitueixin el consell escolar delimitarà 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.

Comissions en el si del Consell Escolar.

Llei d'Educació 148.5

Funcionament del Consell Escolar

- Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica**, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, 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

*Decret 102/2010
art.47*



siguin escaients en aquesta matèria.

- En el si del consell escolar hi haurà una **comissió de convivència** integrada per: un professor/a, un pare o mare elegit entre els membres d'aquest sector i el director/a del centre que el presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a treballar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures pertinents de convivència i en la mediació escolar així com en qualsevol altra tema relacionat amb la convivència en el centre.
- 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.

*Decret 279/2006
sobre dret i deures dels
alumnes.*

1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si ho demana algun membre, una succinta explicació de la seva opinió.
2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
3. 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'hagin adoptat sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta, havent de fer constar expressament aquesta circumstància.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Actes de les sessions.

Ley 26/2010 art.20

Secció 3.2. Claustre del Professorat.

Composició del Claustre

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

*Decret 102/2010
art.48.1*

Els professors de religió dels tenen la consideració plena de professors del centre i la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre.

Igualment, la Tècnica d'Ed. Infantil formarà part del claustre.

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

*Decret 102/2010
art.48.2*

Funcions del Claustre

Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre

El claustre del professorat té les funcions següents:

Llei d'Educació 146.2



- 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) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- i) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. *LOE 129.b*

Funcionament del Claustre

- Correspon al director o la directora:
- a) Presidir el claustre del professorat.
 - b) Exercir la representació de l'òrgan.
 - c) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries. *Llei d'Educació 142.4*
 - d) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació. *Decret 102/2010 art.33 i art.15*
 - e) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament, les deliberacions i els debats. *Ley 26/2010 art.16*
 - f) Assegurar el compliment de les lleis.
 - g) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - h) Suspendre les sessions per causa justificada.
 - i) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - j) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Presidència i secretaria

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

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

Funcionament del Claustre

- a) El claustre de professors del centre es reuneix preceptivament a l'inici i a final de curs i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
- b) La convocatòria de les reunions amb l'ordre del dia corresponent s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi **Reunions i convocatòries** *Decret 102/2010 art.48.6* *Ley 26/2010 art.16 17.1 – 17.2*



de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El claustre es pot reunir d'urgència apreciat pel president/a que s'ha de fer constar en al convocatòria.

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

d) La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i s'ha d'acompanyar de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, l'accessibilitat i seguretat s'ha de garantir .

Per a la vàlida constitució de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la celebració de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, es requereix 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.

Constitució
Ley 26/2010
art.17.4

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Ley 26/2010
art.17.3

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

Ley 26/2010
art.17.6

a) Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que estiguin 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 dels òrgans col·legiats poden ser presencials, a distància o mixtes, segons el que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president/a ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

c) Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, així com la possibilitat de defensar i contrastar les seves respectives posicions, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

d) A tots els efectes, el lloc per a les sessions desenvolupades a distància és la seu de. 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, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.

d) Sense 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.

Desenvolupament de les sessions.
Ley 26/2010 art.18



- Les decisions del claustre 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.
- Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que d'això pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta

Acords i règim de votacions

*Ley 26/2010
 art.19.1 – 19.3*

1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si ho demana algun membre, una succinta explicació de la seva opinió.
2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
3. 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'hagin adoptat sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta, havent de fer constar expressament aquesta circumstància.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Actes de les sessions.

*Ley 26/2010
 art.20.1*

*Ley 26/2010
 art.27.2*

*Ley 26/2010
 art.20.3*

*Ley 26/2010
 art.20.4*

Secció 3.3. Consell de Direcció.

Definició

1. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció.
2. La finalitat del consell de direcció és aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. Les funcions de la direcció comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

*Llei d'Educació 147.5
 Decret d'autonomia article 37.2, 37.1
 Decret de direcció article 3.2*

Funcionament

- El consell de direcció estarà format per l'equip directiu i els coordinadors de cada cicle i es reuniran setmanalment durant una hora.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres del consell de direcció, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. El director o directora presideix el consell de direcció

*Llei d'Educació 147.6
 Decret d'autonomia article 37.2
 Decret de direcció article 5.1.b*

**Funcions del
consell de
direcció**

- Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, el projecte educatiu i la memòria anual.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu.

Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Secció 4.1 Dels òrgans unipersonals de coordinació.

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriu normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 (nombre màxim d'acord amb la normativa vigent) *Decret 102/2010 art.41*
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

**Nomenaments
i cessament
òrgans
coordinació**

1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
3. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar, al claustre i als Serveis Territorials dels nomenaments i cessaments corresponents

*Decret 102/2010
art.42*

**Substitució
temporal
d'òrgans
unipersonals**

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

*Decret 102/2010
art.43*

**Nombre
màxim de
càrrecs**

El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

*Decret 102/2010
art.44*

**Encàrrec
transitori de
funcions**

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan

no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les NOFC, el director/a del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada

Secció 4.2 Coordinadors/es cicle

Al centre hi hauran quatre coordinadors de cicle: ed. Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. Per complir les seves funcions se li assignaran dues hores de l'horari lectiu i una del no lectiu.

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i de l'educació primària.
2. Convocar les reunions de la seva etapa i presidir-les, fer l'acta amb els temes tractats i donar-la a conèixer a la cap d'estudis.
3. Coordinar i revisar les activitats de cicle
4. Coordinar criteris metodològics i d'avaluació.
5. Coordinar la celebració de les festes.
6. Coordinar les activitats complementàries i les colònies.
7. Informar de les activitats de caràcter general pel professorat dels diferents cicles.
8. Informar de novetats editorials i material pedagògic.
9. Informar de l'estat de comptes del cicle.
10. Controlar les despeses del cicle.
11. Fer les comandes de material.
12. Revisar i informar del mail del cicle setmanalment.
13. Vetllar per la integració dels mestres nous, aplicació Pla d'Acollida.
14. Altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu..

Secció 4.3 Coordinador/a TAC

Al centre hi hauran un coordinador/a d'informàtica pel compliment de les seves funcions se li assignarà, com a mínim, una hora setmanal de l'horari lectiu.

Funcions Coordinador /a TAC

1. Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientarlos sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
2. Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.

3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
4. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
5. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
6. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
7. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
8. Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
9. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
10. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
11. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
12. La publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
13. Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre
14. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament. :

Funcions Comissió TAC

- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Vetllar perquè els dispositius digitals personals siguin considerats com a material escolar.

- Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equips del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

Extret dels documents per a l'organització i gestió de centres.

Secció 4.4 Coordinador/a de Riscos Laborals

Al centre hi haurà un coordinador/a de Riscos Laborals pel compliment de les seves funcions se li assignarà, com a mínim, una hora setmanal de l'horari lectiu.

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
2. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
10. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.



11. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
12. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Secció 4.5 Coordinador/a Lingüístic

Al centre hi hauran un coordinador/a lingüístic/a pel compliment de les seves funcions se li assignarà, com a mínim, una hora setmanal de l'horari lectiu.

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu i plurilingüe.
 - Coordinar-se amb l'assessora LIC, amb la tutora de l'Aula d'Acollida (si hi hagués en el centre) i amb la resta de coordinadors del centre.
 - Coordinar-se amb la comissió de festes.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PGA, NOFC, PdC, Pla d'acollida i d'integració, ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i l'integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció en l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
 - 2.1 Coordinació i revisió de la programació vertical del centre de llengües i de biblioteca.
 - 2.2 Coordinació amb els projectes del centre: Pla d'impuls de la lectura, Erasmus +, GEP,
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
 - 3.1 Potenciar l'ús del català en els documents oficials de l'AMPA.
 - 3.2 Fomentar la participació de l'entorn als cursos de català per adults realitzats al centre.
 - 3.3 Afavorir la relació amb altres entitats: parelles lingüístiques amb el casal d'avis.
4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
 - 4.1 Participar en la revisió del pla d'acollida a l'alumnat nouvingut.
 - 4.2 Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat del centre.
5. Dinamització de la llengua anglesa al centre i participació d'aquesta en la vida escolar.
6. Col·laboració en l'elaboració de les proves de final de cicle de l'àrea de llengua.

Seguiment del pla lector del centre

Secció 4.6 Coordinador/a de Biblioteca

L'escola designarà un membre de l'equip docent com a coordinador/a de la biblioteca escolar. El professorat coordinador i responsable de la biblioteca escolar és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, l'impuls del pla de lectura i de la competència informacional des de la biblioteca.

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en la Memòria de Gestió del Centre
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
- Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.
- Obrir la biblioteca dues tardes a la setmana, fora de l'horari lectiu, per a que l'utilitzin els alumnes del centre.

Secció 4.7 Coordinador Llengua Anglesa

L'escola a l'inici de cada curs escolar designarà un coordinador/a de la comissió de llengua anglesa (es prioritzarà l'especialista que no sigui tutor).

El professor/a coordinador i responsable serà el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió de l'aula de llengua, de la dinamització dels seus recursos i de la coordinació de l'àrea a nivell vertical així com les diferents accions relacionades amb la llengua que es proposin en el centre.

Igualment, s'encarregarà de coordinar l'elaboració el pla de treball a l'inici de cada curs (objectius, activitats, ..) i de la seva avaluació (document que quedarà recollit en la Memòria de Gestió del Centre)

En relació a projectes internacionals (Erasmus +) serà funció del coordinador/a:

- La supervisió necessària para la correcta presentació de la candidatura al Projecte Educatiu Europeu.
- La provisió de una gestió i administració global que permeti el desenvolupament del Projecte Educatiu
- La supervisió dels procediments administratius
- La preparació dels informes pedagògics, de les activitats i les liquidacions financeres obligatòries.
- L'esforç per mantenir els terminis acordats.
- Assistència a les convocatòries de les reunions amb els centres associats
- El manteniment d'un contacte regular con los socis
- La coordinació dels treballs desenvolupats en el projecte.
- La vigilància del compliment dels objectius inicials acordats



TÍTOL IV
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1.1 Equips docents de cicle

Composició

Està format per tots els mestres adscrits a un determinat cicle. Hi haurà 4 equips de cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

Funcions

- Coordinar la organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i de la programació general.
- Participar en l'avaluació externa que realitzi l'inspecció d'educació.
- Unificar la metodologia i l'avaluació a emprar en el cicle.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, festes, activitats complementàries...
- Valorar els aspectes de la memòria que siguin de competència del cicle

Secció 1.2 Comissions de Treball

Cada curs escolar cada coordinador elaborarà un Pla de Treball en el qual haurà de constar: nom del coordinador, professorat implicat, objectius, activitats, ... (plantilla centre). A final de curs es farà una valoració de les diferents activitat desenvolupades així com el grau d'acompliment dels objectius i es rendirà comptes al Claustre. En finalitzar (mes de juny), es valorarà la continuïtat o no de cadascuna de les comissions de cara al proper curs i els objectius a treballar. El document quedarà recollit en al Memòria de Gestió.

Cada curs escolar, el centre, determinarà les comissions en funció de les necessitats valorades i detectades en el Claustre i recollides en la Memòria de Gestió. Haurem de tenir en compte el nombre de professorat del centre) que hi hagi, com a mínim, un representant de cada cicle en cadascuna (per tal d'intentar garantir el traspàs d'informació).

Secció 1.3 Comissió Social

Comissió Social	Cada curs escolar es constituirà la Comissió Social al nostre centre amb els objectius següents:	Constitució
	<ul style="list-style-type: none">- Posar en comú preocupacions compartides i coordinar actuacions (preventives i d'intervenció) entre els serveis socials de la població i el centre educatiu.- Derivar els casos detectats d'alumnes susceptibles d'una acció d'àmbit social, perquè es considera que la problemàtica va més enllà de l'acció del tutor/a i dels recursos socioeducatius del centre. La comissió farà propostes d'actuació conjuntes per avançar en la solució d'aquestes problemàtiques.- Encaixar el treball que es fa amb les famílies distingint les tasques que assumeix el centre educatiu i les que assumeix SS/APC i altres serveis.- Crear un espai comú per reflexionar i trobar propostes a una problemàtica educativa i també social.	Objectius
	Aquesta comissió estarà formada pel director del centre o una persona de l'equip directiu, la coordinadora LIC del centre, les mestres d'EE, la psicopedagoga de l'EAP i la treballadora social de referència.	Composició
	A l'inici de cada curs escolar es farà la planificació de les reunions, intentarem que sigui una cada mes o un mínim de dues per trimestre. De cada sessió es farà un acta on quedaran recollits els punts tractats i els acords.	Organització

Secció 1.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat

Comissió d'Atenció a la Diversitat	El Projecte Educatiu del Centre estableix els procediments d'inclusió dels alumnes així com els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.	L'article 91 de la Llei d'educació
	En el Pla d'Atenció a la Diversitat elaborat en el nostre centre, queden concretats els principis per a l'atenció a la diversitat.	Pla d'Atenció a la Diversitat.
	A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, s'ha de constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent. <ul style="list-style-type: none">- Aquesta Comissió es reunirà setmanalment en un espai situat a la franja de l'horari fix.	Documents d'Organització i Gestió 15 –16. <i>Concreció i desenvolupament del currículum 8.1.7</i>

-Es recollirà un acta de les reunions en la qual es recolliran els punts tractats així com els acords. *Comissió Atenció a al Diversitat*

La comissió ha d'estar composta per: el director/a o un membre de l'equip directiu que la presideix, els mestres d'educació especial, una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre així com altres professionals que el centre consideri convenient. *Composició*

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

1. Determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes,
2. Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives
3. Formular les adaptacions que corresponguin
4. Col·laborar en l'organització més idònia de l'aula i del currículum per atendre la diversitat.
5. Plantejar criteris metodològics que ajudin a facilitar la vida de l'aula i l'assoliment de competències bàsiques concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes,
6. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades
7. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials

Secció 1.6 Comissió d'Avaluació

Comissió d'avaluació

A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. *Periodicitat*

La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de referència del grup, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora del cicle ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta que es lliurarà a la Cap d'Estudis que *Composició*

recollirà.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

Funció:
Anàlisi evolució
aprenentatges
dels alumnes.

L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 2.1 Creació i organització grups classe

Agrupament dels alumnes

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent.

Documents
d'Organització i
Gestió 15 –16.
4.1.

L'organització dels alumnes en grups estableix d'acord amb els següents criteris elaborats pel claustre de mestres amb el coneixement de les famílies:

Agrupament
dels alumnes.
Autonomia
pedagògica.
Escola Inclusiva

- Els agrupaments en P3 els realitzarà les tutores juntament amb la mestra d'Educació Especial. Es tindran en compte: els fulls de traspàs de les llars d'infants i la informació recollida de les famílies en les entrevistes de matriculació amb la finalitat de crear grups heterogenis. Per tal de garantir al màxim l'equilibri farem servir criteris com: la data de naixement dels infants, els noms, el sexe, informes dels especialistes,...

- Els grups es modificaran a finals de P5 – 2n i 4rt amb els objectius: (1) afavorir el desenvolupament de les habilitats socials i de relació dels nostres alumnes (2) possibilitar als alumnes canviar de “rols” i “estereotips” (3) reorganitzar els grups priorititzant la heterogeneïtat i equilibrant-los (3) Reordenar les places vacants

Els criteris acordats per formar grups són: Criteris per formar els grups

(a) Trencar dinàmiques negatives: dependències, marginacions, líders negatius, ...

(b) Equilibrar els grups a nivell de rendiment acadèmic

(c) Equilibrar els grups a nivell de dificultats i el grau d'activitat

(d) Nombre de nens i de nenes

Durant l'últim trimestre de P5 – 2n i 4rt els tutors/es planificaran activitats per tal de provar la configuració dels nous grups. En una reunió es tindrà en compte les opinions dels diferents especialistes i de la Cap d'estudis i en última instància els tutors elaboraran les llistes definitives. Qui s'encarregarà de crear-los

En el cas de germans bessons a P3 s'escoltarà el criteri de la família i de la llar d'infants (si s'escau). A partir d'aquí en els grups que es faran a final de P5, 2n i 4t serà l'equip de mestres qui decideixi si aniran a la mateixa aula o no. Germans bessons

Agrupament dels alumnes

L'Equip Docent, de forma raonada i justificada, d'acord amb l'equip directiu podrà modificar l'assignació d'un nen/a a un curs fora dels terminis establerts. S'informarà i es justificarà a la família. Situacions d'excepcionalitat

Secció 2.2 Pla Atenció a la Diversitat

Atenció a la Diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de tots els alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un

principi comú en totes les etapes de l'educació obligatòria. *Concreció i desenvolupament del currículum.*
 L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació. *Atenció a la Diversitat*

Les mesures i suports d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

- Mesures i suports universals Projecte
- Mesures i suports addicionals Educatiu de
- Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials Centre



L'atenció a la diversitat dels alumnes en un context d'inclusió escolar, que tingui en compte els tres nivells d'intervenció especificats anteriorment, suposa:

- Planificar i coordinar les mesures i els suports adoptats pel centre per a l'atenció de tots els alumnes. Projecte de Direcció
- L'adopció de mesures i suports addicionals i intensius per a l'atenció a les necessitats específiques de suport educatiu que presenten els alumnes, entre les quals s'han de destacar les derivades de desavantatge educatiu (situacions socioeconòmiques desfavorides o nouvinguts al sistema educatiu) de necessitats educatives especials, de trastorns d'aprenentatge, de malalties prolongades i de les altes capacitats. Pla d'Atenció a la Diversitat



Capítol 3. L'ACCIÓ TUTORIAL. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

Secció 3.1 Assignació de tutories

Assignació de tutories

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees.

[Decret](#)

De forma general:

[155/2010](#), de la direcció dels

- Es prioritzarà la continuïtat dels mestres en un mateix curs

centres educatius

- respectant els cicles.
- A finalitzar cada curs escolar es demanarà a tots els mestres la seva preferència de cara a l'any següent: curs, àrees, ... propostes de millora en l'organització.
 - Es tindran en compte les especialitats dels docents.
 - Especialment es tindran en compte les característiques de cada grup classe.
- A l'inici de cada curs escolar els diferents mestres tindran assignat el curs.
- públics.
Article 10.1.b
Llei orgànica
2/2006, de 3 de
maig, d'educació

Secció 3.2 Pla d'Acció Tutorial

L'acció Tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre.

Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

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

L'acció Tutorial

Una de les hores curriculars es dedicarà al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El centre elaborarà un Pla d'Acció Tutorial de forma vertical i coordinada. El punt de partida serà un document comú elaborat per la CAD i cada cicle elaborarà el desenvolupament de les tasques tutorial.

Projecte
Educatiu de
Centre



Projecte de
Direcció



Pla d'Acció
Tutorial



A l'inici de cada curs es farà una reunió col·lectiva adreçada a les famílies i s'establirà en l'horari de tots els mestres un dia i hora per atendre a les famílies. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual al llarg del curs i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.



TÍTOL V: DELS ALUMNES

Capítol 1. DRETS I DEURE DELS ALUMNES

Secció 1.1. Drets.

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

Llei d'Educació
Capítol II art. 21

Secció 1.2. Deures.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Llei d'Educació
Capítol II art. 22

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- Llei d'Educació*
Capítol II art. 22
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Capítol 2. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 2.1 Resolució de conflictes mitjançant el mètode de mediació escolar.

Mecanismes i formules per a la prevenció i resolució de conflictes: LA MEDIACIÓ

“La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es donen suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateix a un acord satisfactori” art 32 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació *La Convivència*.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça, vexació i/o humiliació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si

és menor dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i, en el cas d'haver-se adoptat, se suspelen provisionalment.

Procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

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

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

Si el procés de mediació finalitza sense cap acord o s'incompleixen els pactes la persona medidora ho comunicarà al/la director/a del centre per tal d'iniciar les mesures correctores o l'expedient sancionador corresponent.

La persona medidora pot donar per acabat el procés en el moment que apreciï una manca de col·laboració en algun dels participants.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

Mesures de promoció de la convivència.

Tal com consta a l'art 35 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació diferenciem dos tipologies de conductes així com la competència sancionadora i les mesures correctores de cadascuna d'elles.

1. Les irregularitats o faltes lleus què malgrat no perjudiquin greument la convivència, comporten l'adopció de mesures correctores. En la seva elaboració s'ha diferenciat tres subnivells: aquelles que afecten només al propi individu; aquelles que alteren el normal desenvolupament de les classes i/o afecten a un altre company i; aquelles que impliquen agressions verbals o físiques lleus.
2. Conductes i actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència.

Les conductes i els actes contraris a les normes de convivència dels alumnes son objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de servei escolar de menjador. Igualment comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa (*art.35. "Tipologia i competència sancionadora". LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*)

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal del alumnes (*art.36. "Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions"*). LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Secció 2.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

CONVIVÈNCIA: FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA.

CONDUCTA	MESURES CORRECTORES	REGISTRE / INFORMACIÓ FAMÍLIA
<p>1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p> <p>e) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material</p> <p>2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.</p>	<p>1. Aplicació protocol d'absentisme</p> <p>2. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries ▪ La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes <p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. ▪ Reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. 	<p>1. El professor juntament amb l'equip directiu portaran les accions a la Comissió de convivència del Consell Escolar del Centre.</p> <p>2. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p> <p>3. La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment com és per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat,.</p>

Secció 2.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contraries a la convivència en el centre.

CONDUCTA	MESURES CORRECTORES	REGISTRE / INFORMACIÓ FAMÍLIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltes esporàdiques injustificades de puntualitat o d'assistència a classe 2. No portar els deures 3. Marxar del pati sense permís. 4. Sortir de classe sense permís.. 5. Llençar l'entrepà 6. No participar en les feines proposades a l'aula 7. Portar estris electrònics (mòbils – PSP – MP4 - ...), joguines, cromos... 8. No respectar les normes de l'aula: ex. seure malament. 9. Actitud passiva: no escolta, no treballa, no respecta les normes, ... 10. Mal comportament en una festa, sortida... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicació protocol d'absentisme <ul style="list-style-type: none"> - Amonestació oral (ordre directa) - Amonestació oral amb reflexió (verbalment, escrit, ...) - Reflexió en públic (demanar disculpes i trobar causes, solucions, ..) - Aïllament dins de l'aula - Privació de temps d'esbarjo - Treballs socials (dins de l'horari escolar) - Canvi de classe amb treball corresponent (segons la conducta: una sessió, mig matí, un dia*, dos dies*, ... màxim una setmana**) - Permanència fora de l'horari lectiu amb treball lectiu o social - Contracte pedagògic amb acords i compromisos (amb nen o nens implicats i/o famílies) ex. Graella gomets, contracte signat, ... - Reposició de danys o material en relació amb al falta comesa (*depenent de la gravetat) - Retirar el material disruptiu (ex. MP3, mòbil_ <i>imp.</i> <i>apagar el dispositiu davant del nen/a_</i>, joguines, ...) fins que vingui la família o els tutors legals a recollir-los. - Privació de l'assistència a un àrea* - Privació d'una sortida* - Privació d'una festa* - Privació colònies** 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>CADA PROFESSOR (independentment si es tutor o especialista) HA D'APLICAR LES SANCIIONS ANTERIORS seguint el protocol acordat i SERÀ RESPONSABLE DEL REGISTRE.</p> </div> <p>Notificació a les famílies: AGENDA Carpeta de disciplina Trucada per telèfon a la família</p> <p>ENTREVISTES (IMP. amb full de registre!!!)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Professor/a amb la família (el nombre que considerem necessàries) 2. Professor/a amb el tutor/a 3. Professor/a + tutor/a + coordinadora 4. Professor/a + coordinadora + equip directiu
<ol style="list-style-type: none"> 11. Faltes reiterades injustificades de puntualitat o d'assistència a classe 12. Faltes injustificades que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. 13. Conductes disruptives a l'aula o als passadissos 14. Falta de respecte envers la feina, l'esforç o les aportacions dels altres. 15. Falta de respecte envers els companys (no deixar jugar, no compartir...) 16. Molestar als companys. 17. Interrompre el desenvolupament normal de les classes, tant en el desenvolupament com a l'hora de fer la feina. 18. No respectar les normes de l'aula: fileres, càrrecs, torn de paraula, silenci, aixecar-se quan no toca, sortir de la classe sense permís, fer soroll, cridar, fer comentaris mal intencionats ... 19. Prendre material de la classe o d'un company. 20. Contestar al mestre 		

<p>21. Actes d'incorrecció o desconsideració (injúries, ofenses, ganyotes, riure...) amb altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>22. Amençar verbalment o gestual a un company o a un mestre exigint alguna cosa.</p> <p>23. Manca de respecte per racisme.</p> <p>24. Agressió física lleu a un company puntualment.</p> <p>25. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material.</p>	<p>* Acord cicle registrat en els actes de coordinació Aportant el registre de les conductes registrades a la carpeta de disciplina</p> <p>** Acord cicle – equip directiu Actes de coordinació i al carpeta de disciplina</p>	
--	--	--

Capítol 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA. ABSENTISME.

Secció 3.1. Pla de Suport i Assistència a l'escolarització

Definició Absentisme

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en el qual està matriculat. Tanmateix, hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització.

Pla de Suport i Assistència a l'escolarització.

El nostre centre aplica les estratègies i actuacions per la prevenció, la diagnosi i les actuacions precoç contra l'absentisme acordades en el Pla de Suport i Assistència a l'escolarització de Sant Andreu de la Barca,

Tipus Absentisme

L'article 52. No-escolarització, absentisme i abandó escolar de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència estableix que s'entén per:

[Protocol d'àmbit comunitari davant situacions d'absentisme amb data 25/06/2019.](#)

a) No-escolarització: el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui.

b) Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu

c) Abandó escolar: el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria”.

1. Absentisme lleu: tipus d'absència selectiva que acaba sent periòdica molt lleu, exemple un dia una hora o l'alumne que acaba faltant en una assignatura determinada per un motiu concret.

Pla de Suport i Assistència a l'escolarització.

Freqüència baixa, mitjana d'absències no superior al dia per

setmana. (20%)

2. Absentisme moderat: freqüència més elevada, mitjana d'absències de dos o tres dies per setmana. (20 – 75%)

3. Absentisme greu: mitjana igual o superior a quatre dies per setmana. (75%)

4. Abandó Escolar: Cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria.

Els retards o impuntualitats, que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no es pot considerar absentisme, però que a nivell preventiu es pot considerar un indicador previ a posteriors situacions d'absentisme en la mesura que es tornin repetitives o constants. Com a mesura podríem fer servir el barem següent: 5 retards = 1 falta.

Les absències justificades en excés, serien aquelles que reiterades i justificades per la família o tutors davant de les quals es valorarà en les comissions socials la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acreditin.

**Procediment
d'actuacions
en cas
d'absentisme**

Es controlarà diàriament (matí i tarda) l'assistència dels alumnes a través d'un model de graella acordat al centre. Es recolliran tant les absències com els retards i s'especificarà si estan justificades o no.

Mensualment cada tutor entregará a secretaria el registre que passarem a una base de dades que ens permetrà quantificar l'assistència i valorar si hi ha algun cas d'absentisme.

En cas d'absentisme:

1. El tutor citarà a la família: (a) determinarà amb els pares /tutors les causes (b) s'informarà de l'obligatorietat de l'assistència (c) s'acordaran mesures.
2. En cas de persistir. Es citarà per escrit a la família des de direcció i es farà una entrevista amb alguna persona de l'equip directiu i el/la tutora.
3. En cas de persistir. La direcció del centre farà la derivació als Equips Bàsics d'Atenció Social en la qual es detallarà el procediment i el tipus d'absentisme. Es farà el seguiment del cas en les Comissions Socials del centre i es quedarà una còpia arxivada al centre.

Pla de Suport i
Assistència a
l'escolarització

4. En cas de persistir el director/a informarà al director de Serveis Territorials.

El centre preveu i facilita el retorn de l'alumne absentista a l'escola mitjançant un pla d'acollida individual

Pla d'acollida individual

En la carta de compromís educatiu referències explícites a l'absentisme i a la puntualitat.

Carta de compromís educatiu

Comissió d'Absentisme

La Comissió d'Absentisme es constitueix com a grup de treball dels agents educatius amb la finalitat de donar resposta a les dificultats d'escolarització i familiars existents al municipi.

Pla de Suport i Assistència a l'escolarització de

Aquest treball en xarxa implica tant la inspecció educativa, els directors i directores d'instituts i centres d'infantil i primària, Serveis Social, els Equips d'Atenció Psicopedagògica (EAP), la policia local i els representats municipals corresponents. Deixant oberta la participació d'altres institucions i agents de la ciutat.

Sant Andreu de la Barca.

Secció 3.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Retard en la recollida de l'alumnat

El centre informarà a les famílies l'horari màxim de recollida dels alumnes a través de la pàgina web i a la guia d'inici de curs.

El mestre que estigui amb el grup es farà càrrec de l'alumne un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a. Seguirem el següent procediment:

1. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.
2. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o

polícia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Reiteració en els supòsits del retard.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

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

Capítol 4. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 4.1. Avaluació

Educació infantil

durant l'educació infantil ha d'ésser **contínua** i **global**, ha de verificar el grau d'assoliment dels objectius educatius i ha de facilitar l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques individuals de cada infant.

L'avaluació és un procés que ha de considerar-se com a part integrant de les activitats educatives. Les eines fonamentals per a l'avaluació són l'observació que permet disposar d'informació sobre els comportaments i les actuacions dels infants mitjançant instruments diferents. L'observació i la documentació pedagògica permet reconstruir l'experiència educativa, fer visibles els processos dels infants, la relació que mantenen amb els altres i la seva activitat, i documentar aspectes de les activitats quotidianes que han d'ajudar a regular el seu procés d'aprenentatge.

Llei d'Educació 12/2010 Article 56 *Educació infantil* Ordre EDU/484/2009 *procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil*. Orientacions per a l'avaluació. Educació Infantil, segon cicle. Gener 2020

Educació primària

En l'educació primària, l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes ha d'ésser contínua i global .	Llei d'Educació 12/2010.Art 58.3 <i>Educació primària</i>
L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes en l'educació primària ha de ser contínua i global, amb una observació sistemàtica de l'assoliment dels objectius educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. Les competències bàsiques pròpies de cada àmbit agrupades en dimensions, segons la seva afinitat i el seu caràcter complementari, contribueixen a l'assoliment de les competències bàsiques.	Ordre ENS/ 164/2016 Formativa, reguladora i orientadora. Avaluació procés i dels resultats.

Comissió d'avaluació	<p>A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. (Títol IV secció 1.6 Comissió Avaluació)</p>	<p>Funció: Anàlisi evolució aprenentatges dels alumnes.</p>
Informació Famílies	<p>El nostre centre farà públic els criteris d'avaluació a través de la web del centre per fer efectiu el compromís i participació de les famílies en el procés educatiu dels infants i garantir la coherència educativa entre centre i família.</p>	<p>Els criteris d'avaluació</p>
	<p>Es farà una entrevista individual, com a mínim al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascú dels anys escolars. En elles s'informarà, entre d'altres aspectes, del progrés i de l'assoliment dels objectius.</p>	<p>Reunions famílies</p>
	<p>L'equip docent de cicle decidirà el format i contingut concret de l'informe escrit a les famílies i de l'informe global individualitzat, és el tutor/a qui els ha de complimentar. Els informes a les famílies es repartiran dos cops (ed. Infantil) i tres cops (ed. Primària) durant el curs escolar i incorporaran a l'arxiu personal. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius així com les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.</p>	<p>Informes escrits a les famílies</p>
Traspàs informació	<p>Per tal de garantir la continuïtat del procés educatiu, en finalitzar el curs i/o durant el primer trimestre del nou curs, els tutors hauran de coordinar-se per garantir el traspàs d'informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.</p>	<p>Coordinació tutors/es.</p>
	<p>Els tutors/es a l'inici de cada cicle hauran de dur a terme una avaluació inicial que consisteixi a analitzar el informe personal del cicle anterior, que es podrà completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor o tutora.</p>	<p>Avaluació Inicial.</p>

Quan el progrés de l'alumne/a no sigui l'esperat, caldrà adoptar les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin, d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat del centre.

L'atenció a la diversitat

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat en el marc de la inclusió educativa, s'han d'establir i preveure en la programació general d'aula els aspectes següents:

DECRET
150/2017

a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.

Pla d'Atenció a la Diversitat del centre.

b) Planificar activitats diverses amb diferent grau de complexitat perquè tots els alumnes puguin desenvolupar les capacitats de l'etapa i revisar, si escau, les estratègies metodològiques, l'organització del grup i les mesures de suport utilitzades i els criteris d'avaluació.

c) Establir criteris d'avaluació que evidencin el progrés esperat de l'alumnat.

Tots i cadascun dels alumnes han de beneficiar-se, en un context ordinari, de les mesures i suports universals, a fi de desenvolupar-se personalment i socialment i avançar en les competències de cada etapa educativa. 3. Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals i, o també, intensius.

Les mesures i suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els alumnes i els apliquen tots els professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa.

Mesures i suports universals

Si les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes són insuficients cal

elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

Mesures i
suports
addicionals

Les mesures i els suports addicionals es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) a l'educació infantil i primària. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.

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 accions 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.

Mesures i
suports intensius

Secció 4.2. Retenció de l'alumnat

Retenció de l'alumnat

En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora.

Comissió
d'avaluació.

Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o

no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

La decisió de promoció de cicle té caràcter global, de manera que s'ha de determinar a partir del progrés conjunt en les diverses àrees del grau d'assoliment de les Cb's.

A l'etapa de l'educació primària es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles però una sola vegada en tota l'etapa.

Excepcionalment, l'alumnat pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre

Capítol 5. PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNES

El Pla d'Acollida

El **Pla d'Acollida** del nostre centre és el document que recull d'una forma organitzada i precisa totes les intervencions que faciliten la incorporació normalitzada d'aquestes persones, alumnes i mestres, a la nostra comunitat educativa.

Entenem l'escola com una comunitat d'aprenentatge en la qual tothom té un paper important. L'acollida de nous membres és un procés valuós des de punts de vista diferents i complementaris:

- 1 Per cada persona nouvinguda es tracta d'aconseguir que la seva incorporació sigui el màxim de positiva.
- 2 Per l'escola es tracta d'enriquir el propi projecte amb cada nova incorporació.
3. Volem assolir el màxim d'identificació i implicació de la Comunitat Educativa amb el centre.

Document de centre.

Relació amb el PEC: ens definim com un centre obert i acollidor (valors)

Secció 5.1 Alumnes període de preinscripció i matrícula

Abans de la Matrícula

Per tal de facilitar que les famílies i el nou alumnat tingui un bon coneixement del centre, es realitzen unes actuacions encaminades a conèixer el centre com a espai físic i també, com a espai educatiu. Així doncs, es realitzen les següents actuacions:

Jornada de portes obertes

Abans de la sol·licitud de plaça les famílies interessades podran visitar el centre. Es farà una explicació per part de l'equip directiu dels trets més rellevants del centre i una visita guiada.

Es faran sessions dins i fora de l'horari. En les sessions fora d'horari els mestres es quedaran a les seves aules.

Visita guiada.
Presentació del centre

Finals de juny

Sessions de treball el coordinador de la llar d'infants i la psicopedagoga del centre amb els tutors i tutores de primària, per tal de recollir informació sobre aspectes actitudinals i nivells d'aprenentatge dels "futurs" alumnes.

Traspàs llar d'infants - ed. Infantil

Abans de la Matricula

Partint de la informació recollida: en el traspàs, en la reunió de matriculació i el qüestionari omplert per la família, durant el mes de juny, es distribuïran els alumnes. Per tal d'elaborar els llistats dels nous cursos de P3 es tindran en compte que els agrupaments siguin heterogenis i que estiguin equilibrats els nivells tant pel que fa a les capacitats com a les dificultats.

Formació nous grups a P3.

La Matricula

La matrícula es farà en el període legal d'acord amb la normativa. La realitzarà preferentment la directora del centre o qualsevol altra membre de l'equip directiu, en el cas de no ser possible seria la persona/es assignades per la tasca.

Formalització de la matrícula

En aquesta reunió s'explicarà de forma detallada: el material que han de portar a l'inici de curs, l'entrada progressiva a P3, quan serà la reunió d'inici de curs, ... A més a més, s'explicarà i lliurarà a les famílies: la carta de compromís educatiu, el dret d'imatge, l'autorització de les sortides locals, l'administració de medicaments, ...

La família omplirà una petita enquesta que permetrà conèixer millor a l'infant i, en cas necessari, preveure mesures d'atenció.

Inici de curs

La reunió d'inici de curs es desenvoluparà al mes de juny o la primera setmana de setembre, sempre que es pugui, abans de l'inici del curs escolar. En ella es presentaran a les tutors/es així com els mestres que passaran per la classe i es farà una explicació del funcionament del curs, els trets dels alumnes, organització del centre, així com qualsevol aspecte que hagin de tenir en compte per l'organització del curs.

Reunió Famílies Inici de Curs.

Al setembre, d'acord amb el calendari escolar, es farà l'adaptació progressiva al parvulari. Durant els tres primers dies de curs es farà la següent organització: primer dia, es formaran tres grups per classe i vindran durant un període d'una hora, els infants descobriran l'aula amb les seves famílies, la tutor/a i la persona de reforç; el segon dia, els mateixos grups d'alumnes i a la mateixa hora però les famílies no es quedaran a l'aula; per últim el tercer dia, es faran dos grups (dotze o tretze alumnes) durant dues hores.

Adaptació al parvulari

Inici de curs

Els mateixos tres dies de l'adaptació per les tardes els tutors/es

faran entrevistes individuals amb cadascuna de les famílies. En ella es tractaran aspectes individuals de cada infant abans de l'inici del curs escolar.

Reunió Individual amb els famílies de P3.

Secció 5.2 Alumnes Matrícula Viva

Matrícula Viva

Abans de la incorporació de nen/a a l'escola es farà una entrevista individual amb al família. Aquest primer contacte, té molta d'importància i ens cal ésser el màxim d'acollidors. La informació a donar ha de ser bàsica i entenedora, així mateix s'han de recollir dades significatives per poder assumir la singularitat de cada alumne.

En aquesta primera entrevista és molt important que estiguin els tutors/es legals de l'infant, una persona de l'equip directiu, el tutor/a així com qualsevol altra professional que sigui rellevant per la incorporació al centre. Sempre que sigui possible, el nen/a assistirà i es farà una visita pel centre i, en concret, a la seva classe. Acordarem la data d'incorporació.

Visita guiada al centre

El tutor/a treballarà prèviament en el grup classe l'arribada d'un nou membre del grup establint mesures d'adaptació i acompanyament com:

Mesures d'adaptació a l'aula

- Que l'acolliment sigui càlid i afectuós i amb la continuïtat que sigui necessària .
- Que cada professional que intervé per primera vegada amb l'alumne sigui presentat pel tutor/a.
- Que des del primer moment i d'una forma progressiva, expliquem als alumnes les pautes de treball, normes de convivència i de comportament de manera clara.

Secció 5.3 Matrícula Alumnes Nouvinguts

Matrícula Alumnat Nouvingut

El procediment d'acollida serà igual que els alumnes de matrícula viva però a més a més es tindrà en compte:

Reunió de Matriculació

- La possibilitat de la necessitat d'un traductor per facilitar i garantir la comunicació amb al família.
- La presència a la reunió, a part del tutor/a i una persona de l'equip directiu, de la mestra de l'aula d'acollida o de la mestra d'educació especial així com qualsevol altra professional que pugui intervenir en l'adaptació.

