



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Escola Sant Josep de Calassanç

CURS 2012-13

(Revisions 2017 i 2020)

ÍNDIX de les normes d'organització i funcionament

TÍTOL 1	INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL 2	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE	6

L'escola Sant Josep de Calassanç està estructurada, segons normativa, de la manera següent:

Capítol 1.	Òrgans unipersonals de govern:	6
	1.1 Director/a	
	1.2 Cap d'estudis	
	1.3 Secretari/ària	
Capítol 2.	Òrgans col·legiats de govern:	11
	Qüestions generals	
	2.1 Consell Escolar del centre	
	2.2 Claustre de professors	
Capítol 3.	Equip directiu	21
Capítol 4.	Òrgans de coordinació:	22
	4.1 Col·legiats:	
	- Els equips de cicle	
	4.2 Unipersonals:	
	- Coordinadors/es de cicle: Educació Infantil i Educació Primària	
	- Coordinador/a d'informàtica (TAC)	
	- Coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC)	
	- Coordinador/a de riscos laborals	
	- Coordinador/a Pla d'Autonomia de Centre (PAC)	
Capítol 5.	Comissions	25
	5.1 Del claustre de professorat	
	- Comissió d'avaluació	
	- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	

- Comissió de celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació
- Comissió TAC

Capítol 6. Associació de mares i pares (AMPA)	27
TÍTOL 3 FUNCIONAMENT DEL CENTRE	28
Capítol 1. Professorat	28
Capítol 2. Alumnat	30
2.1. Drets i deures	
Capítol 3. Aspectes generals	32
3.1 Horaris/calendari del centre	
3.2 Sortides del centre en horari lectiu	
3.3 Visites dels pares	
3.4 Visites i excursions	
3.5 Torns de vigilància de l'esbarjo	
3.6 De les absències	
3.7 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	
3.8 Material didàctic	
3.9 Actuacions en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	
1. De les sortides del centre	
2. Del retard en la recollida dels alumnes	
3.10 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	
Capítol 4. Queixes i reclamacions	38
4.1 Actuacions en cas de queixes	
4.2 Reclamacions de qualificacions	
Capítol 5. Serveis escolars	40
5.1 Menjador	
Capítol 6. Documentació acadèmica	41
6.1 Arxiu personal de l'alumne	
6.2 Altra documentació acadèmica	

TÍTOL 4 CONVIVÈNCIA AL CENTRE	43
Capítol 1. Qüestions generals	43
Capítol 2. Normes de convivència	43
2.1 En relació als professors i altre personal del centre	
2.2 En relació a l'ordre	
2.3 En relació a l'edifici	
2.4 En relació als materials	
2.5 En relació a l'esbarjo	
2.6 En relació als pares	
2.7 En relació a l'assistència	
2.8 En relació als companys i companyes	
2.9 En relació amb els serveis escolars i resta d'activitats	
Capítol 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència	47
3.1 Marc conceptual	
3.2 Marc normatiu	
3.3 Règim disciplinari de l'alumnat	
3.4 Procediment sancionador	
A. Procediment ordinari	
B. Procediment abreujat	
DISPOSICIONS FINALS	55

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa del centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió del centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Aquest reglament ha de servir, entre d'altres, per aconseguir les següents fites:

- a) Document de referència per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a: pares, professors, alumnes i personal no docent.
- b) Document per coordinar les exigències dels diferents estaments.
- c) Informació als alumnes, professors i pares/mares o tutors d'alumnes perquè compreguin ràpidament la normativa establerta.
- d) Mitjà de comunicació per tal que els alumnes, professors i pares/mares o tutors d'alumnes tinguin clar el que s'espera d'ells en quant a la normativa del col·legi.

El present Reglament ha de ser conegut, respectat i acceptat.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament ha estat elaborat amb fidelitat al Projecte Educatiu del centre.

Marc normatiu

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de maig, **de Educación** – LOE
- **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, **d'educació** – LEC
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius
- **Decret 279/2006, de 4 d'abril**, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

TÍTOL 2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de govern

- Els òrgans unipersonals de govern que conformen l'Escola Sant Josep de Calassanç de Lleida són:

Director/a
Cap d'Estudis
Secretari/ària

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director o la directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general del centre.

ARTICLE 147. EQUIP DIRECTIU (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. 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.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

1.1. Correspon al/la director/a: (art. 132 LOE i art. 16 ROC)

Són competències del/a director/a (Art.132 LOE):

1. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica , promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre ,garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
11. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
12. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

ARTICLE 142. EL DIRECTOR O DIRECTORA (LEC)

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Competències del director (Art. 16 Decret 198/96 –ROC)

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

1.2. Correspon al/a Cap d'Estudis: (art. 17 ROC)

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

Són funcions específiques del/a cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del Centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3. Correspon al/a Secretari/ària: (art. 18 ROC)

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de govern:

Qüestions generals

- **El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89**

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

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

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel/la secretari/ària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/a director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/la cap d'estudis i pel/la vocal més jove, respectivament.

• **Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:**

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

2.1 Consell Escolar del centre

- És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del centre que actuarà com a president/a. El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.
- Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.
- Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .
- Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Les funcions del Consell Escolar de Centre seran les establertes a la normativa vigent.

Correspon al Consell Escolar: (art.127 LOE i art. 33 ROC)

(Nota: en cas de contradicció preval el que diu la LOE).

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 127 LOE).

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa.

Són competències del consell escolar (Art. 33 ROC):

- a) Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

ARTICLE 148. EL CONSELL ESCOLAR (LEC)

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) 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.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

- **Composició del Consell Escolar**

- a. El/la directora/a, que n'és el/a president/a.
- b. Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament.
- c. Cinc mestres elegits pel claustre de professors/es.
- d. Quatre pares/mares d' alumnes elegits entre ells/es.
- e. Un pare o mare designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f. Un membre del Personal d'Administració i Serveis
- g. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

El nombre de representats electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dona compte a Serveis Territorials del Departament d'Educació.

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

- **Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar de centre**

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel/la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment amb dies diferents per cadascú dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que, a aquest respecte, fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/tes poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En ocasions especials, l'elecció dels candidats als diferents sectors es farà per sorteig. S'assignarà un número a cada persona del col·lectiu on hagi un lloc o més a cobrir, i l'Equip Directiu juntament amb dos representants d'aquests sectors realitzaran el sorteig. Es deixaran dues persones com a reserva per si alguna de les elegides no pot assumir el nomenament.

En relació amb els/les candidats/tes dels diferents sectors:

a. Són candidats/tes els/les professors/es del centre i els pares i les mares o tutors/les dels/les alumnes que presentin la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidats/tes a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne/a i no vol assumir-ho, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-ho, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest/a i que figuri en el corresponent cens electoral.

Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el candidat/a.

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o el grup de pares/mares que avalin un candidat/a poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

- **En relació amb les meses electorals:**

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, pel/la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

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

c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

a) Per a l'elecció dels representants dels pares/mares, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.

b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

c) Cada pare o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels/les pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor legal respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell/a candidat/a que hagi obtingut major nombre de vots en les darreres eleccions i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc.

En el sector mestres, si no existeixen les candidatures suficients, tots els membres del claustre passen a ser elegibles.

- Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.
- En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel/la director/a, un representant dels/les professors/es, un representant dels pares/mares, el/la representant de l'Ajuntament i el secretari/a.
- La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.
- En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.
- Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.
- Altres **comissions** del Consell Escolar

Comissió permanent: Formada pel/la directora/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 professor, Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

- Les de creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del NOF (RRI) i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Comissió de convivència: Formada per 2 professors/es, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel/la Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre, el/la Secretari/a i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures.

E/la Director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

2.2 Claustre de professors

- És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.
- Les reunions ordinàries se celebraran mensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/la directora/ a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.
- Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC i art. 146 LEC).

Article 146 LEC:

- 1) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- 2) El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 3) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

El claustre de professor/s té les competències següents (Art. 129 LOE):

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Són funcions del claustre de professors (Art. 38 ROC):

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 3. Equip directiu

- Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de Centre.
- La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
- Seran funcions de la seva competència:
 - Elaborar la Programació General Anual del Centre, el P.E.C i les Normes d'Organització i Funcionament (NOF).
 - Elaborar la Memòria oficial del centre.
 - Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
 - Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
 - Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
 - Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Art. 147 LEC

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. 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.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

CAPÍTOL 4. Òrgans de coordinació

4.1 Col·legiats

Els equips de cicle

- L'equip docent de cicle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador/a de parvulari o de primària, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.
- Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual de Centre. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.
- El/la directora/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els/les coordinadors/es corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i l'altre de l'Educació primària. Els/les coordinadors/es

vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

- Les seves funcions principals són (Art. 42 ROC):

Article 42 . ROC: Dels equips de cicle

42.1 Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.

42.2 A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

42.3 En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

42.4 Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

42.5 Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Altres funcions seran:

- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
 - Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
 - Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
 - Altres que determini l'equip directiu del centre.
- Els equips de cicle/etapa es reuniran com a mínim quinzenalment i sempre que els convoqui el/la coordinador/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament faran una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al/a Cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels coordinadors/es amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la Cap d'estudis deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel/la Cap d'estudis i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors/es el contingut del resum, passarà a formar part de la documentació general del centre.

4.2 Unipersonals

- Coordinadors/res de cicle (un/a de parvulari i un/a de primària)

Seràn també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- Coordinador/a d'informàtica (TAC).
- Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social (LIC).
- Coordinador/a de Riscos Laborals.
- Coordinador/a Pla d'Autonomia de Centre (PAC). Aquest càrrec estarà establert mentre el centre tingui un pla de Centre obert.

Són funcions del coordinador/a d'informàtica i coordinador/a lingüístic segon el ROC art. 45:

Art. 45 ROC:

El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Art. 45 ROC:

El coordinador lingüístic.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Són funcions del coordinador/a de Riscos Laborals segons el Decret 183/2000

Art. 12 Decret 183/2000:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
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 de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si cal, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Són funcions del coordinador/a del Pla d'Autonomia de Centre

1. Actualitzar l'Addenda (activitats, estratègies, partida econòmica que es destina cada any al compliment del PAC)
2. Coordinar les actuacions de l'equip impulsor del PAC.
Revisar periòdicament els documents que es deriven del PAC.
3. Coordinar amb els tècnics dels Serveis Territorials el procés i el control del Pla.
4. Col·laborar, si cal, amb el Claustre de Professors per el desenvolupament de les activitats que es proposen al Pla.

CAPÍTOL 5. Comissions

5.1 Del claustre de professorat

- Comissió d'avaluació

- Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.
- Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis, director del centre o coordinador/a. Un

mestre tutor del cicle, proposat pel/la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta.

- Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

- **Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)**

- La comissió d'atenció a la diversitat estarà formada per:
 - Director/a
 - Cap d'estudis
 - professional de l'EAP
 - mestre/a E.E.
 - coordinador/a LIC
 - coordinadors/es Ed. Primària i Infantil
- Es podran incorporar a les sessions aquells professionals (assistent/a social, logopeda,) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.
- Són funcions d'aquesta comissió fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Actuarà com a coordinador/a el/la Director/a.

- **Comissió de celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació**

- La comissió de celebracions estarà formada per la resta de professorat, tutors i especialistes, que no esta adscrit a cap comissió (CAD ó TAC).
- La seva funció és la de programar, dissenyar i confeccionar activitats per a les festes i demés actes culturals que se celebrin a l'escola.
- Elaborar material de suport per tal col·laborar en la preparació de les festes i demés actes culturals.
- Actuarà com a coordinador/a el/la Cap d'estudis.

- **Comissió de Tecnologies d'Aprenentatge i Comunicació (TAC)**

- La comissió TAC estarà formada per:
 - Un membre de l'equip directiu
 - El coordinador/a TAC del centre
 - Representació de professorat de diferents cicles.

- La seva funció és la de potenciar l'ús de les TAC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa.

- Mantenir i actualitzar la pàgina WEB de l'escola.

CAPÍTOL 6. Associació de Mares i Pares (AMPA)

- Són els col·lectius formats pels pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions/ competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig-DOGCI 19.6.87)

Les funcions principals d'una Associació de Mares i Pares de Alumnes (AMPA) són:

1. Dóna suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.

2. Promou la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.

3. És un espai de reflexió que permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.

4. És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.

5. Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.
6. Orienta als pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
7. Administra i gestiona els recursos que aporten els associats.

TÍTOL 3 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. Professorat

- La participació, la professionalitat i la implicació dels/les professors/es són la base fonamental per al bon funcionament dels centres. Els/les professors/es estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle/etapa o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel/la director/a o persona encarregada a l'efecte.
- L'horari de les activitats programades tindrà per als/les professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General Anual del Centre.
- Seran funcions principals dels/les mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

Art. 46 ROC:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per

informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

- Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. El/la directora/a nomena els/les mestres tutors, escoltat el claustre de professors/es. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El/la directora/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

Art. 47.3 ROC

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

El/la directora/a, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al

qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el/la mateix/a tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat pel cap d'estudis del centre, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

- L'article 104 LEC especifica les funcions dels/les mestres i professors/es del centre:

Art. 104 LEC

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

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

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

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

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

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

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

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

- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

CAPÍTOL 2. Alumnat

2.1 Drets i deures

- Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Decret 279/2006:

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

La LEC específica, referent a l'alumnat

Art. 21 LEC:

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.

- Els deures dels/les alumnes que recull Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC06.07.2006), són:

Decret 279/2006

Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre

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

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir el Reglament de Regim Interior del centre
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 22 LEC:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 3. Aspectes generals

3.1 Calendari/horaris del centre

- El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.
- L'horari lectiu del nostre centre és el següent:
 - Edifici Educació Infantil
 - Matí: entrada 9h sortida 12h
 - Tarda: entrada 15h sortida 17h
 - Edifici Primària
 - Matí: entrada 9h sortida 13h
 - Tarda: entrada 15h sortida 17h
- Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

3.2 Sortides del centre en horari lectiu

- Els/les alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

3.3 Visites dels pares

- Les visites o entrevistes dels pares/mares dels alumnes amb els/les professors/es, es realitzaran previ acord mutu. Per tal d'un millor

aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

3.4 Visites i excursions

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.
- Els/les pares/mares hauran de signar a l'inici de curs la corresponent autorització anual d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
- Les visites i/o excursions estaran degudament programades. S'informarà mitjançant l'agenda escolar els/les pares/mares dels alumnes afectats.
- Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, mestres llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

Instruccions començament de curs 2009/2010, capítol III de l'Organització del curs, punt 17 Horari del centre:

La relació d'alumnes/professor o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions alumnes/professors o acompanyants són de: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació establerta amb caràcter general.

- Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/la director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.
- Els/les alumnes hauran de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida. Per contra no podran portar diners, llaminadures, begudes en llauna o vidre i aparells electrònics.

3.5 Torns de vigilància de l'esbarjo

- El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients l'equip directiu. En la Programació General Anual del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

3.6 De les absències

- Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.
- Les absències dels professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General Anual del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

El procediment a seguir serà:

- En primer lloc, mestres que realitzen suport a l'aula
- En segon, mestres que realitzen desdoblaments de grups
- En tercer, mestres que disposen d'una hora de coordinació
- En quart, membres de l'equip directiu amb hores de dedicació
- En cinquè, mestres que disposen d'hores de treball pedagògic

En cas de coincidència de disposició de més d'un/a mestre/a es valorarà en funció de les substitucions ja realitzades.

3.7 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

- Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els/les pares mares o tutors legals perquè se'n facin càrrec.
- En cas que un/a alumne/a presenti febre o malaltia infecto contagiosa 24h abans d'una sortida, no assistirà a aquesta activitat.
- En el cas que algun/a alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares/mares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/a professor/a tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

- En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.
- No s'administraran antitèrmics ni cap tipus de medicament sota la responsabilitat de l'escola. En les normes d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2009-2010 s'especifica: "Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper."
- Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà primer de forma general a tota la classe. Si el problema persisteix, es comunicarà de forma individual a les famílies, per tal que aquestes posin les mesures adients per solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari, aquest/a alumne/a haurà de quedar-se a cas fins que el problema sigui solucionat de forma definitiva.

3.8 Material didàctic

- Els/les alumnes d'educació infantil i cicle inicial se'ls facilitarà el material bàsic. Els/les alumnes de cicle mitjà i cicle superior han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu en l'etapa de primària. La bata és obligatòria en tota l'escolarització.
- Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els/les alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

- Les famílies hauran d'aportar una quantitat determinada, amb el consentiment del Consell Escolar, per l'adquisició de material escolar.

3.9 Actuacions en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

1. De les sortides del centre

- Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares/mares.
 - L'entrada i la sortida d'Educació Infantil és per la plaça Amics de Lleida a excepció dels dies de pluja que es farà per la plaça Social.
 - L'entrada i sortida de Primària és pel carrer Comtessa Elvira a excepció dels dies de pluja que es farà per l'entrada principal pel carrer Pau Claris.
- Els/les alumnes del parvulari i cicle inicial es lliuren a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que s'acordi en l'autorització que signa la família o representants legals a principi de cada curs.

2. Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els/les alumnes de l'escola hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al vestíbul de l'entrada principal. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (entre 6 i 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia

local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El/la mestre/a tutor/a de l'alumne o el/la mestre/a que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
 - Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

3.10 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/seves fills/es.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials. Una còpia s'arxivarà en el centre.

- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis socials.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

CAPÍTOL 4. Queixes i reclamacions

4.1 Actuacions en cas de queixes

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

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

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

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

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

2.- Correspondrà a la direcció del centre:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/ a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

4.2 Reclamacions de qualificacions

- Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills/es.

- Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:
 - L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 - L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
 - L'alumnat, o els/les seus/seves pares/mares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - 1.- La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - 2.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

CAPÍTOL 5 Serveis escolars

5.1 Menjador

- L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. El menjador està gestionat pel Consell Comarcal del Segrià.
- Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant directament a l'empresa de càtering.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament
- Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes. Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares.

CAPÍTOL 6 Documentació acadèmica

6.1 Arxiu personal de l'alumne

- Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
- Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
- Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segon l'ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
 - Expedient acadèmic: és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
 - Historial acadèmic: s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació

relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

- Informe individualitzat: elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques (a educació infantil)
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Plans Individualitzats
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
- Romandrà sota la custòdia del/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:
 - Còpia dels informes a les famílies.
 - Còpia fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum entrevistes.
 - Còpia informes d'especialistes.
 - Còpia informes de serveis (mèdics ...)
 - Historial familiar.
 - Còpia informe escrit als centres de secundària.
 - Còpia Pls.
 - Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

6.2 Altra documentació acadèmica

- Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL 4 DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

CAPÍTOL 1. Qüestions generals

Per la bona convivència a l'escola, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes:

1. Normes de convivència generals
2. Quatre normes bàsiques de convivència
3. Normes pròpies de cada classe

Els mestres alumnes i famílies, n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequats per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les sancions.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (a nivell individual, en grup ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeixi, o bé a l'hora específica de tutoria. Cada aula repassarà i adequarà les **quatre normes bàsiques d'escola** (abans de parlar aixeco la mà, sóc respectuós amb tothom, he d'aprendre a fer silenci i a escoltar i he de pujar i baixar les escales amb ordre i correcció) i en podrà establir un petit **recull de pròpies de la classe** que s'elaboraran amb els alumnes els primers dies de curs, i insistirà en aquestes normes cada vegada que sigui necessari. Aquestes normes es redactaran de manera que siguin fàcilment comprensibles per a l'alumnat, adequades a la seva edat, i redactades de forma positiva sempre que sigui possible. S'exposaran de forma ben visible a l'aula.

El claustre es coordinarà a principi de curs sobre el contingut, aplicació, seguiment i valoració d'aquestes normes; sent missió dels respectius tutors donar-les a conèixer.

CAPÍTOL 2. Normes de convivència generals

2.1 En relació als professors i altre personal del centre

- Els/les alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

- Els/les alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge i atendran a les seves explicacions i realitzaran les tasques que encomani.

2.2 En relació a l'ordre

- La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 10 minuts després de l'entrada dels alumnes.
- L'entrada dels alumnes al matí (les 9 hores) i a la tarda (les 15 hores) en l'edifici de primària, serà sense files. En acabar l'esbarjo sonarà un primer timbre a les 11:27 hores per tal que els alumnes puguin beure aigua o anar als lavabos i es preparin per fer files a les 11:30 hores i accedir a les aules.
- Les sortides al matí i a la tarda en l'edifici de primària, es realitzaran baixant en files de 2 en 2 i s'acompanyaran fins a la porta de sortida.
- Fer bé les files.
- Caminar pels passadissos sense córrer.
- Treballar en ordre i silenci.
- Parlar amb un to de veu adequat sense cridar.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Preparar els materials necessaris per començar la feina.
- L'alumnat de primària evitarà anar al lavabo durant les hores de classe.
- Llençar papers i deixalles a les papereres.
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Respectar i complir les normes de classe.
- En cas d'emergència se seguiran les normes establertes en el pla d'emergència.

2.3 En relació a l'edifici

- Els/les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a

pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

- En cas d'embrutar conscientment parets, mobiliari o instal·lacions, els/les alumnes ho hauran de netejar.

2.4 En relació als materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament, sense fer-ne mal ús.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca tant si són propis, de préstec o socialització.
- No portar joguines ni aparells electrònics de casa.
- Menjar exclusivament durant el temps establert (esbarjos).
- L'alumnat d'educació infantil portarà cada inici de curs els materials personals que s'hagin acordat a la circular corresponent.
- Portar la roba adequada per a educació física.

2.5 En relació a l'esbarjo

- Els/les alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs respectant els torns acordats.
- No és permès portar a l'escola joguines de cap mena, ni pilotes de cuir, ni joguines electròniques per a jugar al pati.
- Els alumnes no podran quedar-se dins de l'aula, ni al pavelló, ni a la biblioteca sense un/a mestre/a.
- Evitar jocs violents.
- Comunicar les incidències als/les mestres del pati.
- Abans de jugar cal menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall a les papereres.
- Respectar i utilitzar els jocs de pati i el seu material.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'estona d'esbarjo.

2.6 En relació als pares

- S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle. (Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per

la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària).

- Per entrevistar-se amb els/les professors/es s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari. El procediment per notificar l'entrevista ha de ser una nota a l'agenda de l'alumne i si aquesta comunicació falla es farà via telefònica.
- Hauran de justificar les absències dels seus/seves fill/es mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran d'aportar el material i l'equipament escolar sol·licitat pel centre.

2.7 En relació a l'assistència

- L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels/les alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament de l'escola.
- Per tal de no interferir en el desenvolupament normal de les classes, els/les alumnes, s'hauran d'adaptar a l'horari d'inici d'aquestes. En cas contrari s'haurà de justificar el retard i hauran de romandre a la biblioteca, sempre i quan hi hagi un responsable, fins que s'iniciï la classe següent realitzant altres activitats.

2.8 En relació als companys i companyes

- En cas que un/a alumne/a no respecti o malmeti el material dels companys o companyes, ho haurà de reposar.

2.9 En relació amb els serveis escolars i resta d'activitats

- Les normes descrites als apartats anteriors també seran vigents en l'ús del servei de menjador, acollida ... així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat

CAPÍTOL 3. Procediment sancionador de l'alumnat

3.1 Marc conceptual

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets dels alumnes, a l'ensens que declara que, a més de l'estudi, és un deure bàsic dels alumnes, entre altres, el respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu; conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre; i respectar als altres membres de la comunitat educativa.

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOCE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als consells escolars dels centres, ara correspon al director. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya. D'acord amb aquest Decret els centres privats no sostinguts amb fons públics tenen autonomia per establir les seves normes de convivència i de règim disciplinari i determinar l'òrgan al qual corresponguin les facultats disciplinàries.

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

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3.2 Marc normatiu

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

* **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig** (BOE del 4), d'Educació (**LOE**).

* **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, (DOGC 16.7.2009) d'educació (**LEC**)

* **Decret 279/2006, de 4 de juliol**, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres

eductius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006), amb l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) derogats pel Decret 102/2010

* **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

3.3 Règim disciplinari de l'alumnat

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts.23 al 25.

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

Article 37.1 (LEC).

Conductes sancionables

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Article 34.3 (LEC).

Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

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

Article 25 (Decret 102/2010).

Competència per imposar la sanció.

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

Article 25.6 (D102/2010).

Prescripció.

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

Art. 24.3 i 4 (D102/2010).

Graduació de les sancions.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

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

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

B. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Article 37.4 LEC.

Conductes sancionables.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

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

Article 19 Decret 102/2010.

Mesures correctores.

En les normes d'organització i funcionament del centre, i en la carta de compromís educatiu, si s'escau, s'han d'establir les mesures correctores de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència. També en les normes d'organització i funcionament s'han d'establir les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Art. 24.2 Decret 102/2010.

Competència per sancionar.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

- Com a procediment general se seguiran aquestes mesures:
 1. Amonestació oral per part del/la tutor/a o qualsevol mestre de la comunitat educativa.
 2. Privació del temps d'esbarjo.
 3. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
 4. Amonestació escrita a l'agenda.
 5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 7. Canvi de classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
 8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 9. Supressió del dret d'assistència a les sortides i/o actes festius del centre. Durant aquesta suspensió l'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs diversos que se li encomanin.
- La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la directora/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.
De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, haurà de quedar reflectida en forma de fitxa personalitzada a la llibreta d'incidències de la classe.
 - Les mesures correctores per a faltes lleus com ara ofenses, humiliacions, deteriorament de pertinences, faltes injustificades d'assistència i puntualitat, conductes que interfereixen al ritme normal de classe (parlar, aixecar-se, contestar, insultar, aixecar la veu, negar-se, desobeir, barallar-se, escriure ofenses), seran apuntades a la fitxa personalitzada i a la tercera vegada la família serà convocada a una reunió per notificar que a la propera incidència serà expulsat 1 dia de l'escola, amb la conseqüent anotació a l'expedient i comunicació al Consell Escolar. En casos de reincidència s'expulsarà fins a 3 dies o una setmana.
 - Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de Convivència com ara no portar la bata, no portar el material didàctic i llibres, no tenir cura de la motxilla, venir a l'escola malalt sent-ne coneixedors els pares, portar polls, venir brut i sovintejar retards i absències, seran anotades a la fitxa personalitzada i s'avisarà a la família que en cas de reincidència s'avisarà als Serveis Socials de l'ajuntament, al Consell Escolar i si s'escau a Sanitat.

- Per la millora del procés educatiu dels/les alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):
 1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 5. La falta d'intencionalitat.
 6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 3. La premeditació i la reiteració.
 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a

les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el/la tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

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

3.4 Procediment sancionador per a faltes greument perjudicials per a la convivència del centre (LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.)

A. PROCEDIMENT ORDINARI:

- Coneixement dels fets --- Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.
- El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient(1), n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
 - En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals (2)
- L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.
- L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.
 - L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de 'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. (3)
- L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.
- El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui. (4)
- El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.(5)
- Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.(6)

B. PROCEDIMENT ABREUJAT:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

(2) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

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

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

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials.

DISPOSICIONS FINALS

- Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOF.

Compliment

- Les Normes d'Organització i Funcionament de l'escola Sant Josep de Calassanç obliguen tots els membres de la comunitat escolar en l'àmbit de les seves competències, drets i deures. Tots en són igualment responsables en el seu correcte exercici. Tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes de convivència contingudes en aquest reglament.

Publicitat

- A fi d'assolir el màxim nivell de publicitat i compliment, hi haurà exemplars d'aquest reglament a disposició de tota la Comunitat Escolar a la Direcció del Centre i es publicarà a la pàgina web del centre: <http://escolacalassanslleida.wordpress.com>. Els tutors seran els encarregats de difondre els continguts de les NOF entre els alumnes del seu grup.

Procediment de Modificació

- El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan així ho sol·liciti una tercera part dels components del Consell Escolar. Així mateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, previ acord per majoria absoluta.

Entrada en vigor

- El present reglament entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació definitiva per part del Consell Escolar del Centre.

Lleida, a ... de 2013

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data ... de de 2013.

El/la secretari/a del centre

Vist i plau

El/la director/a del centre