



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Joan XXIII
Lleida

NOFC
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
ESCOLA JOAN XXIII

El curs 24-25 s'actualitzen diferents apartats: art. 15 Funcions del coordinador COCOBE; Art 24. Professorat de suport intensiu a l'audició i el llenguatge; 34.5 Comissions en el si del claustre; Capítol 4. Actuació educativa per treballar la diversitat; Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals; Art.117. Menjador.
Títol 7 Secció 7. Utilització dels recursos materials i didàctics.

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

- Capítol 1. Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes
- Secció 1. Dels òrgans unipersonals de govern
- Secció 2. Dels òrgans unipersonals de coordinació
- Secció 3. Dels mestres tutors
- Secció 4. Dels mestres especialistes
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
- Secció 1. Consell Escolar.
- Secció 2. El claustre de professors

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització del professorat.
- Secció 1. Equips docents/de cicle.
- Secció 2. Comissions.
- Secció 3. Altres.
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
- Capítol 3. Atenció a la diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
- Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
- Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
- Capítol 2. Mediació escolar.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en la garantia dels drets de les persones.
- Secció 1. Principis generals d'actuació.

Secció 2. Aspectes formals previstos en la garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Secció 7. Altres

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

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

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

Secció 5. Informació a les famílies.

Capítol 6. De l'alumnat i del professorat

Secció 1. De l'alumnat. Dels drets. Dels deures.

Secció 2. Del professorat. Dels drets. Dels deures.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

Capítol 6. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials i didàctics.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 9.	Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
Secció 10.	Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
Secció 11.	Seguretat, higiene i salut.
Secció 12.	Altres.
Capítol 2.	De les queixes i reclamacions.
Secció 1. del centre.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal
Secció 2.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
Secció 3.	Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.
Secció 4.	Altres qüestions.
Capítol 3.	Serveis escolars.
Secció 1.	Servei de menjador.
Secció 2.	Altres serveis del centre.
Capítol 4.	Gestió econòmica.
Capítol 5.	Gestió acadèmica i administrativa.
Secció 1.	De la documentació acadèmic-administrativa.
Secció 2.	Altra documentació.
Capítol 6.	Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.
Capítol 7.	Altres.

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Art. 1. Les normes d'organització i funcionament del centre han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 2. Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Art. 3. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Secció 1. Projectes. A partir del curs 2007/08 es treballa en el sistema de CCAA realitzant les activitats Educatives d'Èxit: Grups Interactius, Tertúlies dialògiques literàries i musicals, resolució dialògica de conflictes (Club dels valents), participació de les famílies.

- **“Agenda 21 Escolar de Lleida”**. El curs 2009/10 vam iniciar la nostra participació en el programa. L'objectiu és treballar l'hort escolar per tal que els alumnes integrin en el seu currículum tota l'experiència enriquidora que aquesta activitat pugui aportar.

- **“Projecte Escolta'm”**. Per tal de complementar la tasca tutorial, el curs 2012 /13 vam iniciar aquest projecte als cursos de 1r i 3r per afavorir el desenvolupament integral de tots els alumnes i establir una vinculació educativa positiva entre el tutor i l'alumne. Es tracta d'una relació tutorial fonamentada en:

1. La confiança, aconseguida mitjançant: l'escolta activa
2. La mirada capacitadora
3. La gestió relacional, amb el reconeixement i la identificació per part del tutor de cadascun dels alumnes del grup classe sense exclusió.

També és una eina per millorar, en l'àmbit tutorial, la cohesió social i l'aprenentatge.

El curs 2014/15, s'aplica a tota l'Etapa Primària.

El curs 22/23 s'aplica als cursos de: 15 a 6è.

- **Pendent d'actualització del PEC**. Aquesta actualització es va realitzar per últim cop l'any 2016.

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

Secció 1. A començament de cada curs escolar es presenta al claustre i al Consell

Escolar la Programació Anual de Centre per tal que sigui aprovat per aquest.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació de l'acord de coresponsabilitat.

Secció 1. El curs 2011 /12 vam presentat la documentació d'una proposta d'un

Pla d'actuació per l'aplicació del Projecte Educatiu.

Durant els cursos 20/21 i 21/22 el centre forma part del Programa de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE) del Departament d'Educació, amb dotació econòmica i de personal d'atenció educativa Educadora Social i ampliació de la dotació del Tècnic d'Integració Social-.

La participació en aquest programa va anar acompanyada de la signatura dels corresponents Acords de Coresponsabilitat anuals, plans d'actuació i el retiment de comptes tant pedagògic com econòmic a l'administració educativa.

Curs 2022/2023 els PMOE es reconverteixen en programa PROA+ -Programa ja que ve finançat per el Ministeri d'Educació i Formació Professional amb fons MRR de la Unió Europea.

Es signa un altre acord de coresponsabilitat de caràcter Bianual –fins el 23/24- i es presenta a la comunitat educativa un PEM –Pla Estratègic de Millora- on totes les actuacions que es realitzen es fan amb un model estandaritzat del Ministeri i s'anomenen Activitats Palanca.

El curs 22/23 es presenta al consell escolar el PEM fins a finalització del curs 23/24.

El curs 24/25 es tornar a participar en el programa PROA + fins el curs 27-28.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Secció 1. El nostre PEC està revisat en data 15 de gener de 2012.

Es van realitzar actualització l'any 2016.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE (D102/2010. Art.19.1.a)

Capítol 1. Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes.

Secció 1. Dels òrgans unipersonals de govern

Art. 4 Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari.

Són competències del director (Capítol 2 Decret 155/2010 de 2/XI, de la direcció dels centres públics i del personal directiu docent):

Art. 5. Correspon al director:

5.1 El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

5.2 El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de liderat de la comunitat escolar i funcions de gestor. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

5.3 Corresponen al director les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació i 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

5.4 Corresponen al director les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovi 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 tutorials, coeducatius i d'inclusió, i 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts 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 especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- 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.
- k) Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- 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 tinguin 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.

5.5 Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el 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.

5.6 Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i 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/a 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.

5.7 Són també funcions específiques del director:

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol V, capítol 6 del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

5.9 El director, 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 en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

Cap d'estudis. Secretari/ària.

Són competències del Cap d'Estudis(DECRET 155/2010, de 2 de novembre (art.10,Capítol 2) D102/2010.Art.32.4

Són funcions específiques del cap d'estudis:

Art. 6 Correspon al Cap d'Estudis

- 6.1 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.
- 6.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 6.3 Substituir el director en cas d'absència.
- 6.4 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.
- 6.5 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 i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 6.6 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.
- 6.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 6.8 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.
- 6.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director.

Són funcions específiques del secretari:

Art. 7 Correspon al Secretari

Són competències del Secretari:(DECRET 155/2010, de 2 de novembre (art. 10, Capítol 2)D102/2010Art33.2

- 7.1 Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.
- 7.2 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 7.3 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 7.4 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- 7.5 Substituir el director en cas d'absència d'aquest i del Cap d'Estudis.

7.6 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.

7.7 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.

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

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

7.10 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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

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

7.13 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director.

Equip Directiu del Centre.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent PGA.

La dedicació horària dels òrgans de govern a tasques pròpies del seu càrrec serà de 35 h. setmanals.(Instruccions començament de curs).

Funcions de la seva competència:

- L'elaboració dels horaris d'acord amb el contingut de l'article 22 D. 102/2010.
- Elaborar la PGA, PEC, NOFC, memòria oficial...
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna de centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Elaborar l'ordre del dia de les sessions de Claustre i C.E.
- Elaborar avantprojectes per al seu posterior estudi i debat.

Secció 2. Dels òrgans unipersonals de coordinació

Art. 8 Els òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle- ed. infantil i ed. primària, el coordinador/a d'informàtica –coord. Cultura Digital-, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social –LIC-, coordinador del Pla català de l'Esport, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

A més a més al nostre centre dins de la nostra estructura organitzativa hi ha:

- El coordinador/a de l'Agenda 21.
- El coordinador/a de Biblioteca/Punt Edu
- El coordinador/a de PEM –PROA+
- El coordinador/a Comunitats d'Aprenentatge.
- El coordinador COCOBE: coeducació, convivència i benestar

Art. 9 Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació.

9.1 Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

9.2 El director del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

9.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

9.4 El director del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

9.5 El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i el director dels serveis territorials del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Art. 10 Funcions dels coordinadors de cicle.

10.1 Aquesta Escola, que és d'estructura d'una línia, té dos coordinadors: 1 d'educació infantil i cicle inicial i l'altre del cicle mitjà i superior.

10.2 Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de les NOFC en el seu cicle.

Art. 11 Funcions del coordinador d'informàtica

El coordinador/a de Cultura Digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement –DOIGC 22/23-

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.

Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.

Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.

Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Art. 12 Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

g. Assumir funcions que es deriven del Pla d'Acollida de centre juntament amb l'EAP.

-Acollida a les famílies nouvingudes, entrevista inicial i seguiment.

Art. 13 Funcions del coordinador d'activitats i serveis.

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.

b. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.

c. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.

d. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.

e. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

f. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

g. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

h. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Art. 14 Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació u la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i transmetre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Art. 15 Funcions del coordinador COCOBE:

- a. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Secció 3. Dels mestres tutors

Art 16 Funcions del mestre tutor

16.1 La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. 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.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
 - g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
 - h. Participar en l'avaluació interna del centre.
 - i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- 15.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Art. 17 Funcions del tutor de l'aula d'acollida

17.1 El tutor de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre amb destinació provisional o interí.

17.2 La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

17.3 El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a. Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b. Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f. Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g. Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP, ...).
- h. Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Art. 18 Nomenament i cessament dels tutors

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

18.2 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

18.4 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.

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

Secció 4. Dels mestres especialistes

Art. 19 Els mestres especialistes

Són mestres especialistes: el de suport a l'educació inclusiva, el de música, el d'educació física, el de llengua estrangera i el mestre d'audició i llenguatge

Art. 20 Funcions dels especialistes de suport a l'educació inclusiva

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

- a. Els mestres especialistes d'educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c. Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

20.2 L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

20.3 L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

20.4 Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

Art. 21 Les funcions de l'especialista de música

21.1 L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

21.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 22 Les funcions de l'especialista d'educació física

22.1 L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

22.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art 23. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

23.1 L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

23.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Art 24. Professorat de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)

Els i les professionals del SIAL han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum d'etapa. Correspon als professionals del SIAL:

- incorporar aquest nou recurs en el projecte educatiu del centre;
- establir els projectes específics d'audició i el llenguatge;
- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI o comissions equivalents);
- planificar, amb els tutors i les tutores, i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat, i col·laborar en la implementació d'aquestes;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- col·laborar amb els tutors i les tutores i, amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els especialistes d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna que rep aquest suport;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- col·laborar amb les famílies i l'alumnat, en la mesura del possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

Art 25 Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Art.24 Composició del consell.

24.1. El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les **següents persones membres** (Decret 102/2010. Art.27.3):

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) 1 representant dels pares/mares designat per l'AFA més representativa del centre.

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

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

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

Art. 25 Renovació de les persones membres.

25.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys**. (D102/2010. Art.28.1)

25.2 El consell escolar **es renovarà per meitats** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. **Les eleccions** per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. (D102/2010. Art.28.5)

25.3. **Si es produeix una vacant** l'ocuparà el membre que hagi obtingut més vots a part dels membres elegits en les votacions corresponents. La vacant entre els mestres s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En el cas del pares, s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28.3).

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

Art. 26 Desenvolupament dels processos electius.

26.1. En aquest centre les normes que regulen els **processos electius** seran les següents:

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el C.E. a proposta de la direcció. En tot cas aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

(D102/2010. Art.28.5)

Art. 27 Funcions del consell.

27.1 Les **funcions del consell escolar** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1).

27.2 Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (Art. 148.3 LEC):

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

Art. 28 Funcionament del consell.

28.1 Presidència i secretaria.

28.1.1 Correspon al **director** o directora **presidir el consell** escolar (LEC. art.142.4.c).

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i **exerceix la secretaria del consell**. (D102/2010. art.45.2).

28.1.2 El o la **cap d'estudis substitueix el director** o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.¹ (D102/2010. art.32.4).

28.1.3 La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)

28.2 Funcions del president i del secretari.

28.2.1 **Les funcions del president** o presidenta són:

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

28.2.2 Les **funcions del secretari** o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
 - b) Estendre l'acta de la sessió.
 - c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 - d) Estendre els certificats pertinents.
 - e) Custodiar i arxivar les actes.
 - f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- (L26/2010. art.15)

28.3 Reunions

28.3.1 El consell escolar del centre **es reuneix preceptivament** una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.(D102/2010. Art.46)

28.4 Convocatòria de les reunions.

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

¹ Llevat que les NOFC ho prevegin altrament, **el o la cap d'estudis substitueix al director/a** en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4)

escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

28.4.2 Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna **persona membre de la comunitat educativa** que no sigui membre del consell escolar, **se'l podrà convocar a la sessió** per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

28.4.3 **La convocatòria** de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de **notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria**. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.(L26/2010. art.17.1)

28.4.4 **La convocatòria** de la sessió de l'òrgan col·legiat **s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària** per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

28.5 Constitució del consell.

28.5.1 Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4) / (L 30/1992. art.26.1)

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

28.5.3 **En segona convocatòria** el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

28.6 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

28.6.1 Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

28.6.2 **Les sessions** dels òrgans col·legiats seran **presencials,i podran ser a distància o mixtes** per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

28.6.3 Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de **garantir el dret dels membres** d'aquest òrgan col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

28.6.4 A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les **sessions a distància** poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

28.6.5 Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

28.6.6 Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. art.18.6)

28.7 Adopció d'acords i règim de votacions.

28.7.1 **Les decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.² (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4)

28.7.2 Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

28.7.3 **En cas d'empat** dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1)
Les **votacions** de l'òrgan col·legiat només poden ésser **secretes** si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

28.8 Comissions en el si del consell.

28.8.1 El consell escolar actua normalment en ple. **Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació**, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.(Art. 148 LEC).

28.8.2 A l'hora d'establir **comissions d'estudi i informació** en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOFC, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. (D102/2010. Art.47)

28.8.3 **Les comissions incorporaran**, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica. (D102/2010. Art.47)

28.8.4 En el si del consell escolar hi ha la **comissió econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i el representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.³ (D102/2010. Art.47)

² Recordar que el Consell escolar pot aprovar normes de funcionament (regulació pròpia). Així, per exemple, si volgués podria regular el procediment de votació: assentiment, ma alçada, nominal, etc.

28.8.5 En el si del consell escolar hi ha la **comissió de convivència** (Decret 279/2006 Art.6.2) integrada per *dos* professor/a, *dos* pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors, i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

28.8.6 **Comissió de seguiment i gestió de llibres de text i material curricular**, , integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, i dos representants dels pares i mares.

28.8.7 **Comissió de coeducació**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, i dos representants dels pares i mares.

28.8.8 **Comissió de seguiment i gestió del Programa Proa+**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, dos professors o professores, un representat del PAS i dos representants dels pares i mares.

28.8.9 El consell escolar pot autoritzar que **s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa** a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.(D102/2010. Art.47.1)

28.8.10 **Comissió permanent** formada pel Director, Cap d'Estudis, un pare/mare, un professor/a, secretari (amb veu però sense vot). Amb les competències que li delegui el C.E. No són delegables les competències referides a: aprovació del PEC, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC. La C.Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple el C.E. en la primera sessió posterior que es realitzi.

28.9 Actes de les sessions.

28.9.1 En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L 30/1992. art. 27.2)

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

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

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

Secció 2. El claustre de professors

Art. 29. Composició del claustre.

29.1. El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està **integrat per tot el professorat** i el presideix el director (Decret 102/2010. Art.48.1) ⁴
La plantilla del centre és de 23 mestres.

29.2. Correspon al **secretari o secretària del centre** l'exercici de les funcions pròpies de la **secretaria del claustre**. (Decret 102/2010. Art.33.3).

Art. 30. Funcions del claustre.

Art. 30.1 Les **funcions que corresponen al claustre de professorat** són les que estableix l'article 146.2 LEC. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010. Art. 48.2).

Art. 30.2 El claustre de professors **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.⁵

⁴ Els **professors de religió** de centres públics tenen la consideració plena de professors del centre i, com a tals, **són membres del claustre** i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. (Document per a l'organització i el funcionament... . Curs 2014-2015)

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la **participació d'altres professionals d'atenció educativa**, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.(Decret 102/2010. Art.29.3).

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 de l'art. 146 LEC. (Art. 146.3 LEC)

⁵ Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents: (...) En els centres públics, **atribuir al claustre de professorat**, en el marc de l'ordenament vigent, **altres funcions addicionals** a les previstes legalment.(Art. 19.2 D 102/201).

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.⁶

Art 31. Funcionament del claustre de professors.⁷

31.1 El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

31.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

31.3 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

31.4 El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.(Art. 48.3 D102/2010).

⁶ **D'acord amb el Decret 155/2010 també cal tenir en compte que:**

- La direcció, a l'hora de **nomenar i destituir els altres òrgans** unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament **ho comuniqui al claustre** i al consell escolar. (art. 10.1.a)

- El **claustre** i el consell escolar del centre educatiu han de **conèixer les candidatures presentades** al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.(art. 23.2).

D'acord amb el Decret 102/2010 també cal tenir en compte que:

- **L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies** del centre requereix la **proposta del claustre** de professorat i l'aprovació del consell escolar del centre i, en el seu cas, de la persona titular.(art. 17.2)

- Els **tutors i tutores es nomenen** pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, **havent escoltat el claustre** en relació amb els criteris corresponents. El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores. (art. 39.1/3)

- El director/a **nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre** en relació amb els criteris d'aplicació, i **n'informa al consell escolar i al claustre**.(art.41.5)

- Totes les persones **membres del claustre del professorat**, amb independència de la seva situació administrativa, són **electores i elegibles** com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.(art.48.4)

- Les **delegacions de funcions de la direcció del centre** en el o la cap d'estudis i en el secretari o la secretària a què fan referència els articles 32 i 33 **s'ha de comunicar al claustre** i al consell escolar, ... i incorporar a les normes d'organització i funcionament.(DA 5ª.1)

D'acord amb la LOE (art. 129.b) li correspon la "d'aprovar i avaluar la concreció de currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual".

⁷ Quant a les normes de funcionament del claustre de professorat, tot i que la LEC no preveu l'aprovació de les seves regles de funcionament en els mateixos termes que ho fa per al consell escolar (Art. 148 LEC: *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*), cal tenir present que es tracta també d'un òrgan col·legiat i, en conseqüència, se li ha de donar el mateix tractament (D'acord amb resposta donada des de la Secretaria General del Departament (març de 2011) en relació a una consulta plantejada sobre les normes de funcionament del claustre del professorat).

Art. 32 Presidència i secretària del claustre.

Correspon al **director presidir el claustre de professors** (LEC. art.142.4.c).

Correspon a la **secretària del centre** l'exercici de les funcions pròpies de **la secretaria del claustre**. (Decret 102/2010. Art.33.3).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)

Art. 33 Funcions del president i de la secretària.

33.1 Les funcions del president són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- j) Convocar professionals d'atenció educativa destinats a l'escola perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.

33.2 Les funcions del secretari de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
 - b) Estendre l'acta de la sessió.
 - c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 - d) Estendre els certificats pertinents.
 - e) Custodiar i arxivar les actes.
 - f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- (L26/2010. art.15)

Art. 34 Reunions.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.(Art. 48.6 D102/2010).

34.1 Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de **notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.**⁸ (L26/2010. art.17.1)

⁸ Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.(L26/2010. art.17.1)

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

34.2 Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4; L30/1992. art.26.1)

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

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6) ⁹

34.3 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4 ; L30/1992. art.26.3)

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de **garantir el dret dels membres** de l'òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan. Les **sessions a distància** poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. art.18.6)

34.4 Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. art.26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3 ; L30/1992. art.27.4) ¹⁰

⁹ *En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.*(L26/2010. art.17.6)

¹⁰ *Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.* (L26/2010. art.19.2)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president .(L26/2010. art.19.1)

34.5 Comissions en el si del claustre.

En aquest centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions de treball:

- ☐ Festes i celebracions
- ☐ Comissió Comunitats d'Aprenentatge
- ☐ Comissió Estratègia Digital de Centre*
- ☐ Acord de coresponsabilitat – PMOE-PROA+

Comissió d'Estratègia Digital de Centre*

Són funcions de la comissió Estratègia Digital de Centre –preceptiva a tots el centres DOIGC 22/23-:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'Estratègia Digital de Centre:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible

Coordina: El coordinador/a de Cultura Digital del centre

L'estratègia digital del centre recull tant objectius de desplegament de la competència digital docent, d'alumnat i famílies com la Cultura Digital de Centre –recopilació d'actuacions i usos de la tecnologia i els diferents dispositius al centre.

Aquest document ha d'estar publicat a la pàgina web de l'escola i ser conegut per tota la comunitat educativa:
<https://agora.xtec.cat/escjoanxxiilleida/estrategia-digital-de-centre/>

34.6 Actes de les sessions.

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1)

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari al acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que

assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2)

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.(L30/92. art.27.3).

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

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

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.(L30/1992. art. 26.5).

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat. (D102/2010.Art19.1.a)

Art. 35 L'organigrama del centre, d'acord amb la normativa vigent al respecte es configura:

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.

Art. 40. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El Director, 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 mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Secció 1. Equips docents/de cicle (D102/2010.Art.22.1)

Art. 41 L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Art. 42 Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle 1 (Educació Infantil, 1r. i 2n.) i Cicle 2 (3r., 4t., 5è i 6è), que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

Art. 43 El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i la resta d'E.Primària. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Art. 44 En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Art. 45 Les seves **funcions principals** son:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

Distribució de grups i equips docents.

L'agrupament dels alumnes i la confecció d'horaris així com l'assignació dels professors es farà d'acord amb les prescripcions establertes en la normativa vigent i en funció de les especialitats i la preparació específica dels professors, amb la finalitat d'atendre la diversitat, d'acord amb el principi d'atenció inclusiva en el marc de treball de les CCAA. S'especificarà en els horaris una hora de coordinació de nivell.

Secció 2. Comissions.

Comissions d'avaluació

Art. 46 Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, exerceix les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 47 Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. Un mestre tutor del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que serà signada pel Cap d'Estudis i el Secretari amb el vist i plau dels assistents a la reunió.

Art. 48 Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne 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.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendre la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Altres Comissions

Art. 49 **Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida**

Funcions

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components

- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'Escola
- 1 professional de l'EAP

Coordinador

- tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Art. 50 Comissió d'Atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

Funcions: - Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Components

- Director, que la presideix
- Mestre/a E.E.
- Cap d'Estudis
- Coordinadors de cicle
- professional de l'EAP
- tutor Aula d'Acollida/ coordinador/a LIC

Coordinador: -Cap d'Estudis.

Art. 51 Comissió de l'Acord de Coresponsabilitat-PMOE PROA+

Funcions: - Avaluar periòdicament el desenvolupament del Pla d'Actuació del PEM, l'impacte i els resultats de millora que proporcionin els indicadors d'avaluació.

Components:

- Equip directiu
- Coordinador d'E. Primària / Coordinador d'E.Infantil / Coord. PROA+
- Coordinador: Equip directiu

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 52 Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 53 Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 54 Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
- Expedient acadèmic.
 - Informe d'avaluació individual (si s'escau).

2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir pel centre:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

3. Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- P.I. (Pla Individualitzat)
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Art.55 Romandrà sota la custòdia del Secretari del centre, a la secretaria, 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 informe individual d'avaluació (si escau).



Registres o fulls de seguiment.



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.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art.56 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.

Secció 3. Sortides del centre

Art. 57 Sortides

33.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants.

33.2 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament
Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Art. 58 En horari escolar:

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial hauran d'estar acompanyats per la persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Els alumnes, solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director o tutor/a per part dels pares o representants legals. Aquests els vindran a recollir a l'escola. Els/les alumnes no podran sortir sols.

Secció 4. Visites dels pares

Art. 59 Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. 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.

Secció 5. Visites i excursions

Art. 60 La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art. 61 Les visites i/o excursions locals estaran degudament programades. A l'inici de curs els pares signaran una autorització d'assistència dels seus fills anual, sense la qual no hi podran assistir. Per sortides realitzades fora de la localitat se signarà una autorització específica.

Per a activitats no curriculars, o sortides de tot un dia, caldrà una autorització expressa.

Totes les activitats complementàries i/o sortides es comunicaran per correu electrònic als pares. També es podrà reforçar aquesta comunicació amb l'agenda.

Art. 62 Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, 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): cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i 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).

Art. 63 Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió

Secció 6. De les absències.

Art. 64 Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Secció 7. Horaris del centre

Art. 65 El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya. Des de el curs 2007/08 al nostre centre s'imparteix la sisena hora. L'horari és de 8:30 a 13 h i de 15 a 16:30 hores.

Art. 66 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 alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 67 Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 102 /2010).

A partir del curs 2007/08 i en horari de 19 a 20'30 hores les dependències del centre són utilitzades pels membres de l'Associació de Veïns Germanor.

El CRP del Segrià i l'equip de Llengua i Cohesió Social utilitza les dependències de l'Escola per tal de portar a terme les seves activitats.

El pati també s'utilitza durant la setmana, a partir de les 17:30 h pels membres dels Casals Pare Palau i l'Àrea d'Infància de l'Ajuntament. Tanmateix pel Consell Esportiu del Segrià, els dissabtes al matí.

Secció 8. Material didàctic

Art. 68 Els alumnes 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.

Art. 69 Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Art. 70 De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

- Els alumnes d'Educació Infantil i C.I es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tal efecte amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

- La resta d'alumnes de Primària sortiran de l'aula acompanyats pel mestres fins a les portes de sortida llevat d'aquells alumnes que no tenen permís per marxar sols. Si es donés el cas que algun alumne no fos recollit pels seus pares o tutors, se'ls avisarà telefònicament d'aquesta incidència.

Art. 71 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 alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo i a la zona de sortida. L'Escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el 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 (30 minuts), la persona que fins en aquell moment

hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

-Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a tutor de l'alumne
- Qualsevol membre de l'equip directiu.
- 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 del municipi. 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.
- 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.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art. 72

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne 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 fills.
- 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 seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials de la ciutat. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Lleida, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills 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 educatius o socials corresponents.
- 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 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 alumnes.

Els mestres portaran un rigorós control diari de les absències en els fulls corresponents.

Capítol 3. Atenció a la diversitat (D102/2010.Art.22.1 – D 150/2017)

Aquest capítol conté els apartats següents:

A. Acció tutorial

B. Atenció a la diversitat

B.1.

B.2. Plans individualitzats

C. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

C.1. Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial

D. Atenció als alumnes nouvinguts

D.1. Acollida i integració

D.2. Aula d'acollida

D.3. Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts

D.4. Avaluació dels alumnes nouvinguts

D.5. Professors tutors de l'aula d'acollida

D.6. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

E. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

A. Acció tutorial

L'acció tutorial (D102/2010 Art.22.) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, l'escola ha establert els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els facilitem informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 LEC).

En l'educació primària, una de les hores lectives completa l'organització del currículum i es destina al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe. En aquesta sessió es porta a terme el projecte Escolta'm.

B. Atenció a la diversitat (D102/2010.Art.22.1 – D 150/2017)

Continuar optimitzant al màxim les possibilitats d'actuació del centre en l'atenció a la diversitat dels alumnes desenvolupant estratègies pedagògiques i metodològiques inclusives que afronten les diferències i s'adapten als nostres alumnes.

Apostem per un treball basat en les habilitats i competències bàsiques d'accés al currículum, treballant amb agrupaments en els Grups Interactius, en petits grups, agrupaments flexibles, intervenint més d'un mestre a l'aula i desenvolupant l'aprenentatge dialògic entre els alumnes.

El sistema de Comunitats d'Aprenentatge aposta de forma clara per aquests condicionants i amb la intenció de treballar de manera inclusiva i així poder donar resposta a la diversitat, a la vegada que cercant el màxim rendiment i nivell pels alumnes per assolir les màximes expectatives d'èxit .

B.1. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva –CAEI- (Decret 175/2022)

Per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, hem constituït una comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel Director, Cap d'Estudis, mestre d'Educació Especial, Coordinadora LIC, Coordinadora de Primària i l'EAP.

La comissió d'atenció a la diversitat concreta criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.

B.2. Plans individualitzats

S'elaborarà un Pla Individualitzat per a un alumne/a d'acord amb els punts de l'ordre d'avaluació d'Educació Primària –Ordre ENS/164/2016- i els Decrets 150/2017 d'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i el Decret 175/2022 d'ordenació dels ensenyament d'educació bàsica. “6.1 En el cas que es consideri que per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes, es pot prendre la decisió d'utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que li correspon, com a referent per avaluar-los.”

“6.4 El responsable de l'elaboració d'aquest pla individualitzat és el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels altres docents o professionals que la comissió d'atenció a la diversitat consideri oportú.”

“6.5 El tutor en fa el seguiment i la coordinació amb els altres mestres i professionals que hi intervenen, i actua com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals de l'alumne.”

“6.6 Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor de l'alumne, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director.”

“6.7 Els pares o tutors legals de l'alumne han d'estar informats de l'elaboració del pla individualitzat, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació de l'alumne i, si escau, de la seva finalització.”

Raó per la qual es donarà còpia signada a la família del PI de l'alumne/a tal i com marca la resolució DOIGC

C. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, a l'escola ordinària, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

Els alumnes que presenten trastorns de l'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar seran atesos pels professionals d'EE així com pels auxiliars d'EE assignats pel Departament.

C.1 Escolaritat compartida amb un centre d'educació especial

D'acord amb la Resolució ENS/226/2011, d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2011-2012 (DOGC núm. 5811, de 4.2.2011), els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a conjuntament amb l'EAP. Concretarem l'atenció que es donarà a l'alumne

D. Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne/a nouvingut l'alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Organitzarem els recursos i estratègies adequats perquè, al més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre dona una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a, i estableix els criteris

metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

D.1. Acollida i integració

L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre i dels professionals que hi treballem. Per aconseguir aquest objectiu:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre utilitza el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeixen les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment es fan en sessions individuals.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessària.

D.2. Aula d'acollida

L'aula d'acollida esdevé un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumne/aa nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement el treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida té en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les àrees que l'alumne/a nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

Es important recordar que l'usuari habitual de l'aula d'acollida ha de ser l'alumne/a nouvingut que s'ha incorporat al centre a partir dels 8 anys o del tercer curs d'educació primària.

D.3. Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts

L'aprenentatge de la llengua de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumne/a que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne/a, si s'escau, farà necessari l'elaboració d'un pla individualitzat

D.4. Avaluació dels alumnes nouvinguts

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts es durà a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge.

D.5. Professors tutors de l'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumne/a nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumne/a per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar.

És desitjable que el tutor/a de l'aula d'acollida sigui un professor estable en el centre.

Correspon al tutor/a de l'aula d'acollida, les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les seves aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

D.6. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària s'ha de fer tenint com a referents la seva edat i els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

E. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

L'atenció educativa als infants o joves que no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada. L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el tutor o tutora del centre on està matriculat faci el seguiment de la seva evolució.

La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació.

Capítol 4. Actuació educativa per treballar la diversitat.

L'escola Joan XXIII inicia en el curs 2007/2008 el projecte de CCAA, un projecte que pretén que tots els alumnes desenvolupin les capacitats i competències per al seu desenvolupament integral i arribin a assolir els màxims nivells d'aprenentatge en l'actual societat de les noves tecnologies i de la informació.

Volem oferir l'atenció necessària a tots els nens i nenes. Les estratègies organitzatives i didàctiques que construïm podran donar resposta a les necessitats de tots i cada un dels alumnes

Volem oferir les màximes possibilitats als alumnes en el món de les noves tecnologies tot treballant d'una forma inclusiva, atenent els nens/es les màximes hores possibles a l'aula ordinària, a partir d'una organització dels professionals de l'escola per tal de portar a terme aquest treball inclusiu.

Estem treballant amb tota la comunitat educativa d'una forma estreta per tal d'aconseguir una vinculació amb l'escola que pugui donar els seus fruits. Obrim l'escola a la comunitat educativa per aconseguir una implicació en l'educació dels seus fills alhora que disminuir els conflictes i poder assolir una verdadera cohesió social. Les famílies poden participar fent de voluntàries als Grups Interactius, formant part de la comissió mixta, en la formació de famílies...

Optimitzem els horaris per poder disposar dels màxims suports a les aules.

Actuacions:

- ✓ Català: Una sessió (2h o 1'5h) setmanal de Grups Interactius
- ✓ Matemàtiques: Una sessió (2h o 1'5h) setmanal de Grups interactius.
- ✓ C .Medi, hort,: desdoblaments a 1r., 3r i 5è i robòtica: de 1r. a 6è en mig grup (l'altre mig fa medi).
- ✓ Anglès: Una sessió setmanal de Grups Interactius (1r a 6è curs).
- ✓ Tutoria: Suport a l'aula. Projecte Escolta'm a tota la Primària.
- ✓ Les professores d'EE i AA fan un sistema mixt d'atenció a l'aula ordinària: el mestre d'EE realitza tota l'atenció a l'aula ordinària. I en l'aula d'acollida es fa servir un sistema mixt.

- ✓ Es realitzen tertúlies literàries dialògiques amb mig grup en alguns cursos i així es promou la participació en la tertúlia de tot l'alumnat.
- ✓ Tallers internivells: un cop a la setmana es realitzen tallers internivells a educació infantil (robòtica, expressió oral, biblioteca, optometria i jocs de consciència fonològica) i cicle inicial, mitjà i superior.(expressió oral, expressió musical, expressió escrita i comprensió escrita, jocs de taula i habilitats matemàtiques).

Aconseguint:

- Treballar en grups heterogenis en els Grups Interactius i en els tallers internivells.
- Desenvolupar les habilitats i competències bàsiques d'accés al currículum (socials emocionals/ cognitives/comunicatives) i les competències curriculars.
- Aprendre a concretar processos d'ensenyament aprenentatge significatius, funcionals que ajudin a poder comprendre el món del que formem part.
- Es millora l'expressió oral, el respecte al torn de paraula, aprendre a debatre amb respecte, la comprensió lectora... en les sessions de tertúlies.
- Tenir unes altes expectatives vers tot l'alumnat i adaptar-nos a les seves particularitats per ajudar-los a desenvolupar al màxim les seves capacitats.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. D102/2010.Art.22.1

Secció 1.

1. Objectiu a nivell de centre.

- ☐ L'alumne com a ésser en continu procés maduratiu i evolutiu presenta problemes, per la qual cosa necessita ajut i orientacions per a poder aconseguir allò que l'escola es fixa com a objectius instructius i formatius.
- ☐ L'objectiu general a nivell de centre consistirà en reforçar l'acció tutorial que el col·legi duu a terme vers els seus alumnes.

2. Quan i com es farà l'acció tutorial:

2.1 Amb pares

2.1.1 Individualment:

- ☐ Entrevistes amb els pares, a petició d'ells o dels professors tutors, per poder fer una tasca conjunta destinada a la formació dels alumnes i poder estimular el seu progrés des de perspectives i angles diferents.
- ☐ Quan sigui necessari, cas de conflictes puntuals, canvi d'impressions amb els pares i amb els mateixos alumnes.
Es faran tutories com a mínim una vegada durant el curs.
- ☐ A partir del mes d'octubre es començaran les entrevistes individuals amb els pares dels alumnes.
- ☐ Els pares seran informats individualment mitjançant informes escrits de les avaluacions, marxa acadèmica del curs i desenvolupament general de l'alumne al llarg dels períodes d'avaluació establerts. Aquests informes es lliuraran als pares dels alumnes de l'Ed. Infantil dues vegades a l'any, per Nadal i al juny; als pares dels alumnes d'Educació Primària tres vegades al llarg del curs, una per trimestre.
- ☐ Els pares dels alumnes de 6è tindran un informe de pas a ESO. El mestre/a tutor/a mantindrà les reunions pertinents amb els professors de secundària conjuntament amb l'EAP. També s'informarà del seguiment d'estudis a l'ESO.
- ☐ Es facilitarà a les famílies i alumnes que ho necessitin d'orientació i suport en aspectes d'higiene i salut i mecanismes d'accés a altres serveis i institucions.
- ☐ Informació a les famílies dels alumnes amb NEE i/o problemàtiques socials sobre els recursos a l'abast en l'àmbit educatiu, sanitari i social i, quan sigui necessari, col·laboració en la sol·licitud d'ajuts i beques.

2.1.2 En grup:

- ☐ A l'inici del curs escolar es faran reunions conjuntes pares - mestres de caire informatiu, on es donaran a conèixer als pares les línies generals i les característiques del desenvolupament del nivell o cicle al llarg del curs (objectius, activitats a realitzar...). Aquestes reunions es realitzaran a nivell de grup classe o de cicle.
- ☐ Les reunions grupals de començament de curs es faran per cicles. Farem servir els màxims recursos per aconseguir la màxima participació possible en les reunions: cartes, telèfon, pancartes, agenda...

2.2. Amb alumnes

2.2.1 Individualment:

- ☐ Projecte "Escolta'm". Es va iniciar el curs 2012/13 a 1r i 3r de Primària, per tal de millorar les habilitats socials dins de l'aula, millorant la cohesió social en un primer estadi i esperant millorar els resultats educatius en un segon.
- ☐ Es contempla a l'horari lectiu una sessió setmanal destinada a la realització de la Tutoria petita coincidint amb la sessió de religió i ètica de la resta del grup d'alumnes. Durant aquesta sessió es podran dur a terme d'una a tres tutories amb 3-4 alumnes cadascuna, segons criteri del tutor/a.

- ☐ Sempre que el tutor/a ho cregui convenient i en qualsevol situació que sigui necessari, es farà la tutoria més personalitzada.

2.2.2 En grup:

- ☐ Una sessió setmanal amb el tutor/a i TIS o Educadora Social en assemblea del Club dels Valents per tal de treballar la resolució dialògica de conflictes i parlar de les actituds que són valentes, que vol dir ser un bon amic/ga... que quedarà reflectida a l'horari dels alumnes a l'inici de curs.

3. Tasques dels mestres tutors en general:

- ☐ Serà responsabilitat del mestres tutors el compliment de les tasques esmentades amb la col·laboració de l'equip directiu i EAP del centre, i sota la coordinació del Cap d'Estudis.
- ☐ S'aplicaran instruments d'avaluació psicopedagògica (EAP) a Ed. Infantil (P3) "Pla d'acollida a les famílies"; a 15 proves d'accés a Primària; a 6è proves de traspàs i orientació a l'ESO; seguiment dels alumnes amb NEE; assessorament psicopedagògic als professionals implicats; i als grups i/o alumnes que es sol·liciti per part del tutor, per detectar possibles desajustaments en el procés d'aprenentatge. I amb les mestres d'Educació Especial en la sessió de coordinació establerta.
- ☐ **Col·laborar i participar de totes les actuacions d'èxit educatives del nostre centre:**
 - Grups Interactius (elaboració de material, foment de la participació dels pares, coordinació amb els mestres de reforç que hi participen o estudiants voluntaris, valoració de la sessió,...).
 - Tertúlies literàries.
 - Biblioteca tutoritzada: fomentar que els alumnes s'apunten i assisteixin en aquest espai; i posar els deures diàriament per fer-los en aquesta estona.
 - Compromís i participació en totes les activitats i reunions funcionament de la nostra escola.
 - Foment de la participació dels pares del seu nivell en els Grups Interactius, les Comissions Mixtes de Treball i la Formació de familiars.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE D102/2010.Art.23.2

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Art. 73.- Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran:

- L'escola dins de les actuacions educatives d'èxit de les Comunitats d'Aprenentatge es basa en el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes i es fonamenta en el diàleg igualitari. El curs 2019-2020 es va realitzar la seva norma de convivència de la nostra escola amb la participació i consens de tota la Comunitat Educativa (mestres, alumnes, famílies, monitors...).

La norma va ser: Respectem a tothom: tracta als altres com vols que et tractin a tu; zero violència; hem de ser bons companys i bones persones; hem d'ajudar a la víctima.

A partir d'aquesta norma es treballa mitjançant el Club dels Valents i valentes. En l'horari d'aula està programada una sessió setmanal per tal de treballar la resolució dialògica de conflictes: els conflictes es resolen parlant, consensuant qui ha de sortir del club per no haver tingut comportaments valents, per debatre que són les actituds valentes, que vol dir ser un bon amic/ga, valorant les actituds valentes dels companys i companyes....

L'objectiu del club dels valents i valentes és que l'alumnat adquireixi habilitats per resoldre els conflictes de forma dialògica i que en el cas de necessitar-ho busqui l'ajut dels adults del centre. Així com posar l'atractiu amb l'alumnat que no utilitza la violència, els valents i les valentes.

Si el conflicte no és greu posarem en pràctica l'activitat que vertebrava l'escola: El club dels valents. Aquesta activitat pretén visibilitzar aquelles conductes que entre tota la comunitat s'ha decidit que són valentes i premiar-les.

Aquell alumnat que no tingui aquestes conductes serà expulsat del "club" i la seva actitud patirà un rebuig social per part de tota la comunitat fins que no canviï l'actitud.

Si el conflicte perdura i l'alumne no canvia l'actitud promovent la violència i/o assetjant a altres persones de la comunitat encara que ja se l'ha aïllat del club dels valents passarem activar els protocols d'actuació del Departament d'Educació.

(veure protocols d'actuació del Departament d'Educació).

- També es programen sessions preventives per treballar diferents aspectes que ajudin a la convivència: fer un bon ús de les tecnologies, respecte per les diferències, prevenció dels abusos sexuals... (activitats reflectides en el pla de convivència mitjançant la coordinació COCOBE).

- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.

- Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals.

- El professorat disposarà a l'aula d'un quadern d'incidències per tal de reflectir el comportament incorrecte d'algun alumne i d'unes mesures correctores.

A nivell de centre:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.

- Realitzar sessions de claustre per formar-nos, debatre la resolució dialògica dels conflictes i el paper fonamental de l'adult: mestres, monitors... en posicionar-se en contra de qualsevol violència i posar-se a favor de la víctima (el que no utilitza la violència).

- Fomentar la participació de les famílies en la comissió mixta per tal de debatre, millorar... la norma i la convivència.

A nivell d'entorn:

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes. D102/2010.Art.23.2

Art.74.- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es durant a terme en el centre s'ajusten als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Art. 75. 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.

Art. 76. 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 tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

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

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

Secció 1. Principis generals d'actuació.

Art. 88.- Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i què, en resum, es concreten en els següents:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC. (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.

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

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

6.La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

7.Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

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

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

10.Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

Secció 2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

Art. 89.- El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. *Es posarà especial èmfasi en els següents:*

- a). Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b). Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- c). Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – “Vista”- i a ser escoltats –“audiència”.
- d). Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e). Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- f). Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Art. 90.- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

Art. 91.- Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior 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.

Secció 2. Sancions imposables (art.37.3 LEC).

Art.92.- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 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.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Art.93.- 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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Art.94.- Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

Art.95.- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.D102)

Art.96.- En aquest centre l'instructor dels expedients serà el/la cap d'estudis. Cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari/ària de l'escola. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Art.97.- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Art.98.- 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.

Art.99.- 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.

Art.100.- 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.

Art.101.- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.(art.37.4 LEC)

Art.102.- Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents:

102.1 En relació als professors i altre personal del Centre:

- ☐ Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- ☐ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

☐ Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge. Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les indicacions 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 les NOFC i la legislació vigent.

102.2 En relació a l'ordre:

- ☐ Es mantindrà la convivència i el respecte mutu a les entrades i sortides de l'aula.
- ☐ El professorat ha de mantenir un clima d'ordre i de respecte amb els seus alumnes.
- ☐ El professor/a mantindrà la disciplina i l'ordre de forma adequada fent-se respectar pels alumnes.
- ☐ Es fomentaran els hàbits de neteja i ordre per part de tot el personal del centre, tenint cura de mantenir les classes i els patis nets i ordenats.
- ☐ També es vetllarà per tenir cura de la higiene i aspecte personal.
- ☐ Es fomentaran els hàbits d'ordre i polidesa per part de tot el personal del centre.
- ☐ No es traurà l'alumne de classe, només en casos extrems. Es procurarà que l'alumne sigui atès pel seu professor i en cas necessari se'l portarà davant del Director o persona disponible per atendre'l.
- ☐ Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment.
- ☐ És responsabilitat del professor vetllar per una bona harmonia de treball i aprofitament evitant que es produeixin incidències.
En cas d'un conflicte greu el professor podrà demanar la intervenció del TIS i Educadora Social evitant així que cap alumne/a pugui restar sol fora de l'aula.
- ☐ Hom respectarà el material de l'aula i de l'escola. Es demanarà permís en cas de voler-lo utilitzar.
- ☐ Les classes romandran tancades fora de l'horari lectiu i també a l'hora d'esbarjo.
- ☐ Per poder romandre a les classes durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar, i per motius justificats, es requerirà permís exprés. En tals casos serà responsable el professional qui hagi donat l'autorització que haurà d'acompanyar aquests alumnes.
- ☐ A les hores de sortida de matí i tarda, tots els alumnes que no tinguin activitats extraescolars, o no es quedin al menjador hauran de sortir de l'escola.
- ☐ Cal vetllar per la higiene personal i aspecte personal
- ☐ No es permet mastegar xiclet al recinte escolar.

- ☐ És convenient assistir a classe amb la roba adequada. No es permetrà anar amb el cap cobert dins de l'escola (gorres, mocadors, etc.)
- ☐ En les sortides programades per l'escola els alumnes hauran de portar-se correctament seguint les indicacions del professorat. El mestre pot deixar nens a l'escola sense sortida.
- ☐ Per realitzar l'assignatura d'E.F., els alumnes hauran de portar la roba adient: pantaló curt, samarreta esportiva, calçat adequat i xandall de l'escola. El pati restarà lliure d'alumnes durant les classes d'E.F.
- ☐ No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i aules.
- ☐ Els alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el material comú.

102.3 En relació a l'edifici:

- ☐ Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- ☐ No es podrà jugar als lavabos.
- ☐ Cas que fos necessari, els alumnes col·laboraran en petites feines de manteniment i neteja de l'edifici i del seu mobiliari, dependències i instal·lacions.
- ☐ Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- ☐ Els alumnes vigilaran no tirar papers i embolcalls al recinte escolar.
- ☐ No està permès jugar a pilota dins de l'edifici escolar.

102.4 En relació a l'esbarjo:

- ☐ Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys. Es diferencien dos patis al recinte escolar: el pati d'Educació Infantil que ja està degudament delimitat pel petit mur i la resta del pati per primària.
- ☐ És necessari l'esbargiment, per la qual cosa hom procurarà que juguin tots.
- ☐ Queden prohibits els jocs perillosos: bastons, monopatins, pujar per les porteries, etc.
- ☐ Durant les hores de classe es procurarà utilitzar els serveis mínimament. Es procurarà fer-ho al sortir a l'esbarjo.
- ☐ Al pati els nens han de ser respectuosos entre ells i amb l'entorn (arbres, plantes, papereres etc).

- ☐ Durant els dies de pluja hom romandrà a les classes sota la vigilància del seu tutor i amb el suport dels membres del cicle corresponent. Dedicaran el temps a jocs de taula.
- ☐ Solament es podrà jugar a futbol amb pilotes toves.

102.5 En relació als pares

- ☐ Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat a l'agenda escolar, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- ☐ Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- ☐ Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, o les individuals.
- ☐ Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:
(La lectura de la secció 10ª del Capítol IV d'aquest reglament ens podrà ajudar a concretar-lo).
 - Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació: ...
 - Resolució de la impugnació presentada: ...
 - Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: ..

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

102.6 En relació a l'assistència:

- ☐ L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.
- ☐ Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professorat del centre el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se'l permetrà l'entrada a l'aula fins el moment adient.
- ☐ Si l'absència de l'alumne no és justificada, el professor es posarà en contacte amb els pares.
- ☐ La falta sistemàtica i reiterada d'assistència o puntualitat d'un alumne es donarà conèixer a l'A.Social i a Direcció

102.7 En relació a altres aspectes:

- ☐ Els alumnes no podran portar telèfon mòbil dins del recinte escolar.
- ☐ Els alumnes no podran portar cap "piercing" en llocs visibles.

☐ En el cas d'una falta greu, i quan aquesta és mereixedora de l'expulsió de l'alumne/a, es segueix el procés abreviat, pel qual es convoca a les famílies i se'ls convida a signar el document d'acceptació de la falta i la sanció que comporta. Si hagués una resposta negativa per part de la família a seguir aquesta via, es procedirà a convocar un Consell Escolar extraordinari i anomenar un instructor de la causa.

☐ Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar a no ser que le vinguin a buscar els pares o persones autoritzades.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. (art.19 D102/2010)

Art.103.- L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon :

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.
- b) La persona tutora, el/la cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat.

Art.104.- Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la importació d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Art. 105.- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e)La falta d'intencionalitat.

f)Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

Art. 106.- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) 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.

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

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

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

Art.107.- Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins el moment adient, previ advertiment als pares.

Art.108.- Per tal de donar resposta a les faltes de puntualitat, es prendrà nota, diàriament d'aquells alumnes que arribin tard al centre. Si hi ha una reincidència manifesta, es convocarà als pares o tutors legals a una entrevista amb el director per tal de resoldre el problema. Si no es corregeix la situació, es posarà en coneixement dels serveis socials del barri i s'enviarà un escrit al Director dels Serveis Territorials d'Ensenyament informant d'aquesta incidència.

Secció 5. Informació a les famílies. (art.24.2 D102/2010)

Art.109.- La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes telefònicament, o davant d'aquesta impossibilitat, per escrit dirigits als pares.

Capítol 6. De l'alumnat i del professorat.

Secció 1. De l'alumnat LEC, i D102/2010

Art. 110 - Dels drets

☐ Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

☐ 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.

Art. 111 - Dels deures

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.

Secció 2. Del professorat LEC, i D102/2010, D1/1997, de 31 d'octubre;

Estatut Bàsic de l'Empleat Públic Llei 7 /2007, de 12 d'abril.

☐ Dels drets

☐ Dels deures. Dintre de l'horari total (37 hores i 30 minuts) la direcció podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal (30h) de compliment al centre.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR D102/2010.Art.19.1.d

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola com a CCAA participa en totes aquelles iniciatives organitzades al seu entorn, tant des de l'associació de veïns Germanor , com les organitzades per la Taula territorial d'infància i joventut del barri Mariola, Pius XII, etc.

Capítol 2. Informació a les famílies. D102/2010.Art.19.1.d

Abans d'iniciar el curs es fan entrevistes d'acollida a totes les famílies que han matriculat als seus fills/es a 1r de segon cicle d'Educació Infantil.

A l'inici de curs, al mes de setembre i octubre es fan reunions per cicle amb totes les famílies dels nostres alumnes. Després al llarg del curs hi ha tutories individuals amb els pares/mares/tutors legals dels alumnes, una com a mínim al llarg del curs.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA).

És el col·lectiu format pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (LEC llei 12/2009; D102/2010).

Al centre funciona una AMPA que organitza activitats extraescolars (esportives i culturals) pels alumnes de l'associació al llarg de tot el curs escolar.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu.

Totes les famílies del centre han signat el document de la Carta de Compromís Educatiu i estan assabentats d'aquest compromís amb l'escola i amb l'educació dels seus fills.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

La porta del recinte escolar s'obrirà cinc minuts abans d'iniciar-se les classes. A les 8'25h. i a les 14'55h. Es tancarà a les 8:35' i les 15'05h.

Quan soni la sirena els alumnes pujaran de manera ordenada cap a les classes. Els professors de torn seran responsables de vetllar per tal que els alumnes assoleixin autonomia en aquest aspecte. La resta de professors els esperaran al vestíbul i pujaran amb ells.

Les entrades i sortides de les classes es faran amb ordre i silenci.

L'alumne/a prendrà consciència que ve a classe a estudiar i a aprofitar el temps.

Secció 2. Visites dels pares.

Els pares mantindran entrevistes, almenys una vegada al llarg del curs, amb els tutors a fi i efecte de seguir amb la mateixa línia educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.

Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

La participació de les famílies als Grups Interactius es farà de forma acordada amb el tutor/a o responsable d'aquella assignatura. Els familiars no poden mai estar sols amb els alumnes i el mestre responsable els hi explicarà la seva funció i els proporcionarà el material i/o activitats que s'han de dur a terme.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats extraescolars que porta a terme l'escola estan organitzades per l'AMPA. Actualment són activitats esportives del Pla Català de l'Esport, així com les Escoles esportives municipals. D'altra banda els cursos on l'escola participa el programa PROA+ també es realitzen activitats extraescolars d'anglès i reforç entre d'altres.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres de l'escola segons els torns establerts a la Programació General Anual aprovada pel consell escolar.

A l'escola fem dos torns de pati:

- ☐ Educació Infantil de 10'30 a 11'15 hores. Hi ha dos professionals atenent aquests alumnes.
- ☐ Educació Primària de 10'30 a 11'00 hores. Hi ha cinc professionals atenent als alumnes, que estan dividits en dos espais físics del pati escolar.

Secció 5. De les absències.

☐ Dels alumnes. Els alumnes que no assisteixen a classe han d'avisar de la seva absència. En cas d'absentisme prolongat, cal informar a l'assistent social del centre (EAP). Si s'escau caldrà informar al Departament d'Ensenyament.

☐ Dels professors. (Instr.14-15.Document "Gestió del personal docent". Punt 1) S'introduiran a l'aplicatiu del Departament totes aquelles absències que no contemplin una baixa mèdica. Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General Anual es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats de l'escola.

☐ **Substitucions d'un dia**

Quan falti un/a mestre/a l'ordre de substitució que s'intentarà seguir serà el següent:

- Professors que tinguin hores de reforç dins de l'aula.
- Professors de grups flexibles.
- Professors que tinguin hores d'exclusiva (cursos més propers)
- Professors que tinguin hores de coordinació.

Les substitucions de curta durada es faran en horari d'exclusiva del professorat.

☐ **Substitucions de curta durada (10 /15 dies)**

Tot el professorat haurà de tenir les programacions de les unitats didàctiques i ha de contenir annexat el material curricular necessari per tal que sigui aplicat en el moment de la substitució; aquest material ha d'estar a disposició de l'equip directiu de manera avançada .

Posteriorment, el material lliurat als alumnes (un cop corregit) es farà arribar al mestre absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.

Els mestres substituïts faran l'horari lectiu amb alumnes.

En qualsevol cas, d'acord amb les circumstàncies particulars que es puguin donar en un moment determinat, l'equip directiu del centre matisarà o modificarà, si fos necessari, aquestes indicacions generals (repartiment d'alumnes, modificació ordre...etc.).

Secció 6. Horaris del centre. Es tindrà en compte el “Document d'organització i gestió de centre a l'inici de curs” Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

☐ De l'alumnat:

Correspon al Consell Escolar del centre decidir el marc horari, respectant les prescripcions del calendari escolar establert pel Departament d'Ensenyament.

- Primària i Educació Infantil: de 8'30 a 13 i de 15 a 16'30 hores.

☐ Del professorat: Art. 22 del D.102/2010. (Instr.14-15.Document “Organització del temps escolar”.Punt.5.1)

S'organitzarà l'horari del professorat segons el “Document d'organització...” Gestió del personal docent, facilitat pel Departament i de les necessitats del propi centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials i didàctics.

1. Recursos materials.

Per tal de portar a terme correctament el treball a les aules, les famílies han de pagar la quota corresponent per tal d'acollir-se al Programa de Socialització de llibres.

Per tal de poder cobrir les despeses que comporten aquests materials, les famílies col·laboren amb la quota anual. Aquesta quota serveix per pagar despeses de material fungible i també per la renovació d'aquells llibres de text que es van deteriorant.

Les famílies que no s'acullin al programa de Socialització de llibres els podran adquirir pel seu compte, però hauran d'abonar la quota de material: E.I 40 euros, CI 30 euros, CM i CS 20 euros. Les que no abonin aquesta quota sense causa justificada, no es podran beneficiar d'aquests materials facilitats per l'escola (llibres, folis, dossiers, treballs, etc).

2. DISPOSITIUS DIGITALS

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permet millorar l'aprenentatge dels i les alumnes.

El projecte digital està inclòs i concretat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC).

ALUMNAT

1. Google Workspace

L'escola posa a disposició de l'alumnat des de 3r fins a 6è un compte de correu Google Workspace amb les eines que l'escola considera necessàries. Les famílies estan informades de les condicions a través d'un comunicat d'ús del G-suite for Education i signen una autorització.

Els comptes d'escola estan protegits per l'administrador (la/el coordinador/a digital).

Aquests comptes són particulars i intransferibles. L'usuari i la contrasenya és facilitada per l'escola i no es pot modificar. Les famílies en són sabedores i han de vetllar perquè en facin un bon ús fora de l'escola.

S'avisarà a l'alumnat que deixa el centre, que s'eliminarà el seu compte de correu electrònic el 31 d'agost.

ÚS DELS DISPOSITIUS DE MANERA GENERAL:

1. Portàtils de l'alumnat:

- Els portàtils de cycle superior són cedits a l'alumnat pel Departament d'Educació. Aquest en podrà fer ús fora del centre, quan l'equip docent ho cregui necessari. L'ús del dispositiu és única i exclusivament amb el correu corporatiu del centre

- El centre no es fa responsable del mal ús dels portàtils que es pugui fer a casa. En cas de detectar-se, es prendran les mesures adients. Cal signar el full de compromís d'ús dels mateixos portàtils a l'inici de curs. En aquest full, l'alumnat i les famílies es comprometen a fer un bon ús de l'ordinador i a mantenir-lo en bones condicions.

- Cada alumne/a de cycle superior té assignat un ordinador identificat amb una etiqueta adhesiva amb el SACE i número de sèrie. El dispositiu està protegit amb una clau d'accés i desbloqueig individual. Quan l'alumnat acabi el curs escolar retornarà l'ordinador al centre.

- L'alumne/a ha de fer ús del portàtil com un material escolar més. Habitualment es guardarà el portàtil i el carregador al carro corresponent de cada aula, i se l'enduran a casa quan es consideri oportú.

- El fons d'escriptori es pot personalitzar evitant contingut violent, sexista, discriminatori, etc., en definitiva, inadequat. No es pot compartir material protegit per drets d'autor.

- La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat.

- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic, no lúdic. No es pot jugar a jocs que no siguin educatius, escoltar música, veure o fer fotografies ni utilitzar les càmeres, fer descàrregues, entrar en portals no educatius, xatejar o utilitzar les xarxes socials... si no ho ha indicat prèviament el/la mestre/a d'aula.

- El dispositiu dins del centre s'utilitzarà sempre amb la presència d'algun adult, ja sigui docent, monitors/es, aprenents, els quals seran els responsables de vetllar pel bon ús dels dispositius.

2. Ús dels dispositius digitals i de perifèrics de l'escola.

- En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador) de dispositius de propietat del centre, la família de l'alumne se'n farà càrrec, o bé pagarà l'import de la reparació. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertanyi al centre (tauletes, ordinadors, impressores, teclats, ratolins, auriculars, micròfons, panells digitals...).
- En cas dels dispositius del PEDC cedits a l'alumnat de cicle superior, d'acord amb l'article 38 de la LEC

1 s'estableixen les mesures correctores i sancionadores en relació amb els DISPOSITIUS DIGITALS DEL CENTRE. Es demanarà que la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte (inclòs danys a tercers) per un ús inadequat del dispositiu digital deixat, tal com fariem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa és proporcional al desperfecte ocasionat podent arribar a un màxim de 100€.

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- Aquestes mesures, depenent del grau, es comunicaran a la família via agenda o amb una entrevista amb el tutor o tutora de l'infant.

- Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

1 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent"

Falta lleu: Fer un ús indegut dels aparells electrònics (enviar correus i parlar pel xat en hores lectives, registrar-se a pàgines no educatives, fer cerques a internet de contingut inapropiat pels infants) suposarà la suspensió del correu d'escola i la retirada de l'ordinador durant una setmana, i es notificarà a la família.

Falta greu: Si se suplanta la identitat d'un company/a, s'envien correus i/o es tenen converses ofensives comportarà la suspensió del correu electrònic i la retirada de l'ordinador durant un mes, i es notificarà a la família. En cas d'alumnat reincident se suspendrà el correu durant un curs escolar. L'alumnat que quedi sense correu farà les mateixes tasques en un altre format.

3. Telèfons mòbils i rellotges intel·ligents

- L'ús dels mòbils i els rellotges intel·ligents, capaços d'enregistrar vídeo, imatge i/o so no estan permesos per part de l'alumnat. Tampoc està permès cap mena de dispositiu electrònic amb control parental que pugui fer enregistraments de veu o d'imatge des de l'exterior a l'interior del centre. Si qualsevol alumne/a fa un ús dins de l'escola, se li requirirà i serà la família o el tutor legal qui hagi de recollir-lo. I se li demanarà que davant nostre s'esborrin tots els arxius que es consideri oportú.

- L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

- En cas que un alumne per motius justificats hagi de portar el telèfon mòbil ho haurà de comunicar al centre. L'equip directiu es reunirà amb la família per valorar el cas. Si es considera justificat l'alumne es comprometrà a apagar el dispositiu un cop hi sigui al centre i a deixar-lo a l'equip directiu que el custodiarà fins al final de la jornada lectiva.

- L'escola no es responsabilitza de la pèrdua o malmena de cap dispositiu digital personal.

Pràctiques no permeses

- L'ús del telèfon mòbil i/o rellotges intel·ligents per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada i es retornarà a la família, s'amonestarà l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

- L'ús del telèfon mòbil i/o rellotges intel·ligents que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greu. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada, es retornarà a la família i s'obrirà un expedient disciplinari.

- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil i/o rellotges intel·ligents s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta. (Falta molt greu)

DOCENTS i PAS DEL CENTRE

Ús dels dispositius digitals i de perifèrics de l'escola.

Als docents que els hi correspongui se'ls hi facilitarà l'ordinador del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), aquests ordinadors són titularitat del departament i el manteniment va a càrrec seu. L'entrega es farà durant el setembre i es retornarà al juny en les mateixes condicions. Donat que els carregadors no estan en garantia, si durant aquest període el docent el perd o el fa malbé, serà aquest qui l'haurà de comprar.

Els ordinadors estan associats al lloc de treball, per tant, davant d'una baixa d'una durada previsiblement llarga (més de 15 dies) s'ha de retornar al coordinador/a del centre perquè l'assigni al substitut.

Als docents que no els hi correspon un ordinador del PEDC, se'ls hi ofereix un ordinador de l'inventari del mateix centre, el qual haurà de tenir cura i retornar en finalitzar el nomenament.

Material didàctic i de creació pròpia.

El professorat que crea materials educatius en exercici de les seves funcions en organismes administratius o en centres educatius del Departament d'Educació, en virtut d'una relació funcional. En aquest cas, el Departament d'Educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel seu personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets. Aquesta regla és independent del format en què estiguin els materials. Aquest fet queda regulat a l'article 51 del Reial Decret Legislatiu, 1/1996, de 12 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Propietat

Intel·lectual (BOE núm. 97 de 22 d'abril de 1996).

b) Recursos didàctics. Programacions i biblioteca

1. **Programacions:** El professorat implicat haurà d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions i unitats didàctiques de les diferents àrees, matèries, projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula (Instr.14-15.Document "programacions i recursos didàctics".Punt1.

2. **Servei de biblioteca escolar.** En horari escolar els alumnes podran demanar llibres als seus tutors o encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.

Podran demanar en préstec un llibre per portar-lo a casa i llegir-lo. Mentre dura el temps de préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard

☐ **Actuacions en el supòsit de retard en la entrada dels alumnes al centre.** Davant d'un retard repetitiu, el director parlarà amb els pares o tutors dels alumnes afectats.

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

- Transcorregut un temps prudencial trucarem als pares/tutors d'aquests alumnes. Si no els podem localitzar, avisem a la guàrdia urbana perquè es faci càrrec de l'alumne/a i els localitzi. D'aquests alumnes es fa càrrec l'Equip Directiu.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Davant l'absentisme reiterat d'un alumne, la direcció del centre es ficarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-se dels motius que el motiven i transmetrà aquesta informació a l'assistent social de l'EAP a l'escola. Si es donés el cas d'una reincidència sense causa justificada, també es ficarà en coneixement del serveis socials de la Paeria i a continuació del Departament d'Ensenyament.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Davant la situació que una família porti el seu fill/a malalt i amb febre a l'escola, es trucarà per telèfon per tal que el vinguin a recollir.

Si per qualsevol causa un dels alumnes tingués un accident dins de les instal·lacions escolars en horari lectiu, i l'estat de l'accidentat ho permet, se'l portarà al CAP, i si no estigués en situació d'anar pel seu propi peu es demanarà un taxi o una ambulància en funció de la gravetat del cas, acompanyat pel tutor o altre personal del centre **quan no es pugui localitzar a la família o aquesta no pugués venir a buscar-lo.**

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

A l'escola es segueixen les normes dictades desde la secció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament en tot el que fa referència a la seguretat, higiene i salut laboral.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Art. 112. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

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

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

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

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

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

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou 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.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Art. 113 Reclamacions motivades per les qualificacions

113.1 Per a les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es traslladaran a Direcció. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà a la Comissió d'Avaluació.

113.2 Per a les qualificacions finals.

Per a cada una d'aquestes qualificacions, el centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director, juntament amb la resta de l'Equip Directiu estudiarà i resoldrà en reunió convocada a aquest efecte, si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts prèviament.
- b) La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat i a la família, i, en el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent.

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professor mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per a qualificar, i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis de les proves escrites s'hauran de conservar fins a començament del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre. (D279/2006.Art.22.1)

Davant l'inici d'un expedient, els pares, dels alumnes poden plantejar davant del director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

En el cas de sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Contra les resolucions del director o de la directora 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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Art. 114. L'escola ofereix a tots els alumnes de l'escola el servei de menjador gestionat per l'empresa SERCODAGA. Tots els alumnes matriculats a l'escola tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'empresa que gestiona el menjador puntualment.

Art. 115. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art. 116. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'autorització signada pels pares, que els hauran de venir a recollir.

Art.117. L'alumnat que faci ús del servei de menjador no podrà portar carmanyola amb el seu menjar, llevat de casos excepcionals d'alumnat NEE del tipus A derivades per exemple de Trastorn d'Espectre Autista que per les seves característiques personals i diferencials facin impossible menjar els menús que es serveixen al menjador de l'escola.

En d'altres casos com: al·lèrgies alimentàries, exclusió d'alguns aliments per motius religiosos la cuina i els menús del menjador es poden adaptar a aquestes situacions.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El centre ajustarà la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC N° 5422, de 16.7.2009), el Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC n° 1204, de 9.10.1989), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC n° 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 de abril de 2006 (FDAADE n° 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Quedaran permanentment delegades en la Comissió Econòmica la supervisió de la gestió econòmica del centre i l'aprovació de modificacions del pressupost del centre.

També s'encarregarà d'estudiar el pressupost del centre i la seva liquidació prèviament a la presentació al Consell Escolar per la seva aprovació.

Dels acords presos per la comissió caldrà donar-ne compte en la propera sessió del Consell Escolar.

La Comissió Econòmica està integrada per:

- El director que la presideix.
- El Secretari.
- Un representant del professorat.
- Un representant dels pares dels alumnes
- El representat de l'Ajuntament

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

Arxiu personal de l'alumne.

Art. 117. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 118. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 119. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

a) Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic
- Informe d'avaluació individual (si escau).

b) Documents obligatoris amb model i contingut a decidir pel centre:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

c) Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- P.I.s
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa)

Art. 120. Romandrà sota la custòdia del Secretari del centre, a la secretaria, i quan aquest finalitzi la seva estada a l'escola passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- 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 P.I. s.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 121. 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.

Capítol 6. Del personal d'administració i servei i de suport socioeducatiu del centre.

Al nostre centre disposem del servei d'una Tècnica d'Educació Infantil (TEI) i d'una Tècnica d'Integració Social (TIS) i Educadora Social.

El personal Subaltern-Conserge que presti serveis a l'escola es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern-conserge del servei d'ensenyament", aprovat pel ple de l'Ajuntament.

Correspon al conserge: Instruccions d'inici de curs.

Administració i serveis: Instruccions d'inici de curs.

Art. 122. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATORIES I FINALS

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

Segon Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercer Tercera.- Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Lleida, 30 de maig de 2025

Signatura

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

Diligència per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar en la seva reunió de data .

Vist i plau

El director/a del centre

El secretari/a del centre