

ÍNDEX.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	Pàgina 3
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE LA NOSTRA ESCOLA	Pàgina 4
• Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica • Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del Projecte educatiu de Centre • Capítol 3. Per orientar els acords de coresponsabilitat • Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	Pàgina 4 Pàgina 5 Pàgina 6 Pàgina 7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	Pàgina 8
• Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció • Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació • Capítol 3. Equip Directiu • Capítol 4. El Consell de Direcció..... • Capítol 5. Òrgans Unipersonals de govern	Pàgina 8 Pàgina 17 Pàgina 28 Pàgina 29 Pàgina 29
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	Pàgina 32
• Capítol 1. Organització del professorat • Capítol 2. Organització de l'alumnat • Capítol 3. L'atenció a la diversitat..... • Capítol 4. Actuació educativa globalitzada..... • Capítol 5. Acció i coordinació tutorial • Capítol 6. Orientació acadèmica.....	Pàgina 32 Pàgina 34 Pàgina 36 Pàgina 38 Pàgina 38 Pàgina 40
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	Pàgina 41
• Capítol 1. La convivència i la resolució de conflictes en el centre. Qüestions generals	Pàgina 41

• Capítol 2. Mediació Escolar	Pàgina 44
-------------------------------	-----------

• Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre	Pàgina 45
---	-----------

• Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	pàgina 48
--	-----------

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	Pàgina 54
---	-----------

• Capítol 1. De l'alumnat	Pàgina 54
---------------------------	-----------

• Capítol 2. Del professorat	Pàgina 56
------------------------------	-----------

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA NOSTRA ESCOLA	Pàgina 58
---	-----------

• Capítol 1. Qüestions generals	Pàgina 58
---------------------------------	-----------

• Capítol 2. Informació a les famílies	Pàgina 58
--	-----------

• Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes.....	Pàgina 60
---	-----------

• Capítol 4. Alumnes delegats.....	Pàgina 61
------------------------------------	-----------

• Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.....	Pàgina 61
--	-----------

• Capítol 6. Carta de compromís educatiu	Pàgina 62
--	-----------

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Pàgina 63
--	-----------

• Capítol 1. Aspectes generals	Pàgina 63
--------------------------------	-----------

• Capítol 2. De les absències i substitucions.....	Pàgina 68
--	-----------

• Capítol 3. De les queixes i reclamacions	Pàgina 71
--	-----------

• Capítol 4. De les programacions i recursos didàctics	Pàgina 74
--	-----------

• Capítol 5. Serveis Escolars	Pàgina 75
-------------------------------	-----------

• Capítol 6. Gestió Econòmica	Pàgina 78
-------------------------------	-----------

• Capítol 7. Gestió Econòmica i Administrativa	Pàgina 79
--	-----------

• Capítol 8. Del Personal d'Administració i Serveis de suport socioeducatiu de la nostra escola	Pàgina 80
---	-----------

• Capítol 9. De l'ús social del centre.....	Pàgina 81
---	-----------

• Disposicions finals.....	Pàgina 81
----------------------------	-----------

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Presentació

La Comunitat educativa de l'escola Països Catalans sap que per tenir una bona convivència al centre, cal parlar molt i escoltar més. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

Hem vetllat des d'un començament i continuem fent-t'ho pels lligams afectius perquè són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En el dia a dia de la nostra escola anem tenint petites experiències de mediació i de resolució de conflictes. Conviure significa viure plegats i en bona relació, per aquest motiu fomentem experiències de participació i coneixença mútues per tal d'anar creant lligams entre professorat, alumnat i famílies: espais oberts d'aprenentatge, activitats d'apadrinament de grans a petits, acollida i acompanyament; les de participació en la fixació de normes amb les assemblees de delegats, i les activitats d'autoregulació de les seves emocions, etc., activitats dissenyades a aprendre a conviure de manera constructiva i positiva, amb respecte i diàleg.

A l'escola Països Catalans vetllem també per la consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat. Volem que la nostra comunitat educativa tingui el sentit de la pertinença al centre, al projecte que estem desenvolupant entre tots i totes. Som coneixedors/es que la pròpia identitat no es desenvolupa si no és en la relació amb les altres persones en el marc d'una comunitat concreta, que en aquest cas és la nostra, que ens l'estimem i volem fer créixer.

Article 1: Les presents Normes d'Organització i Funcionament 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.

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

Article 3: Entenem les Normes d'Organització i Funcionament 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.

Les NOFC del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual (Art. 18.2 Decret 102/2010).

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte educatiu recull la identitat del nostre centre, n'explica els objectius, orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Impulsa la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació amb l'entorn social.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Article 4: El projecte Educatiu ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu. En el marc de l'autonomia de centres educatius, els criteris que regiran l'organització pedagògica del nostre centre han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Article 5: El projecte explicita els criteris d'organització pedagògica i els procediments d'inclusió educativa emprats en el centre. Els criteris pedagògics del P.E. regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa permanentment o ocasionalment.

Mitjançant el Pla d'acollida, el Pla de formació, es facilitarà als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Article 6: En el marc del que estableix l'article 77 de la LEC, els elements organitzatius que adoptem en l'educació infantil en el nostre centre, contribueixen a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.

- b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Garantir els infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
- d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar els infants, atendre el que diuen i el que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

Article 7. En el marc del que estableix l'article 79 de la LEC, els elements organitzatius que adoptem en l'educació bàsica contribueixen a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'E-A i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne/a.
- e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

En les etapes que integren l'educació bàsica, el nostre projecte educatiu establirà els criteris per organitzar els grups classe, amb les limitacions quantitatives que determini el Departament. Els grups classe, es constituïran d'acord amb el nivell o curs de l'etapa que hagin de cursar els alumnes. Es garantirà la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per grup o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne un tutor, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Article 8: El decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius dedica un capítol (art 14-17) a l'autonomia i organització dels currículums. En el seu articulat parla de l'acció tutorial, de les concrecions del currículum i mesures organitzatives associades, dels projectes d'innovació pedagògica i curricular, i de les estratègies didàctiques pròpies del centre.

- Concrecions del currículum i mesures organitzatives associades.
 - La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments a que fa referència l'article 5.1.c, té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com

la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, i pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

- Les mesures esmentades a l'apartat anterior poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació dels professorat i d'acord

amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicle o cursos.

- Projectes d'innovació pedagògica i curricular.
 - El nostre centre pot desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millorar de la qualitat del servei educatiu que prestem i, en particular, la millorar dels resultats educatius.
 - Els projectes es podran referir a un o més centres i poden comportar, a més de les vinculacions que escaigui amb els ens locals, vinculacions amb les universitats, amb els sectors econòmics o amb altres organitzacions.
 - El centre tindrà a disposició de l'Administració educativa els projectes d'innovació pedagògica i curricular per tal que aquesta pugui garantir-ne, quan escaigui, l'adequació.
- Estratègies didàctiques pròpies del centre.
 - En la concreció i el desenvolupament del currículum, que s'ha de recollir en el PEC, el centre pot implantar estratègies didàctiques pròpies que requereixin una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'E-A. En aquestes estratègies s'entén que hi ha compresos els projectes didàctics propis prèviament autoritzats.
 - L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies requereix la proposta del claustre de professorat i l'aprovació del consell escolar del centre i, en el seu cas, de la persona titular.
 - Les estratègies didàctiques pròpies que impliquin una alteració en l'assignació global de les hores de cada matèria en el conjunt de l'etapa o que augmentin el nombre màxim de matèries que es poden cursar simultàniament, han de comptar amb l'autorització del Departament d'Ensenyament abans de la seva aplicació en el centre.

El nostre centre, adoptarà els objectius prioritaris del Projecte Educatiu de Centre i els desenvoluparà anualment en la Programació General de Centre. Els indicadors de progrés han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. S'incorporaran indicadors relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que

determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació. La seva aprovació es farà en consell escolar de centre.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Article 9: El centre educatiu podrà establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu P.E. d'acord amb el Projecte de direcció.

La Llei d'Educació de Catalunya en el seu títol VI, dedica el capítol 2 a parlar dels criteris d'organització pedagògica del centres i especifica quins acords de coresponsabilitat hem de tenir en el nostre centre (art.77).

En les etapes que integren l'educació bàsica, el centre estableix els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de l' alumnat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Article 10 : El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El projecte lingüístic, d'acord amb les determinacions del títol II, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- f) El caràcter propi del centre, si n'hi ha.

Article 11: El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa. Els centres educatius han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 12: En l'article 94 de la LEC, es concreta el règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics:

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.
2. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.
3. L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició dels projectes educatius dels centres de nova creació i de tots els altres centres que no en disposin.

Article 13: El Projecte Educatiu del nostre centre, es revisarà i s'ajustarà a les necessitats educatives i organitzatives pròpies del nostre centre, previ acord i consens de l'equip directiu i el claustre de professors i sota l'aprovació del Consell Escolar de Centre.

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

Article 14: Les decisions sobre l'organització i funcionament d'aquest centre s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integral, gestió descentralitzada, flexibilitat i participació i compromís de les famílies. S'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació de P. Educatiu i dels objectius generals de l'Educació.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Article 15: En aquests moments de creixement i formació del centre educatiu, els òrgans unipersonals de govern que conformen l'Escola Països Catalans de Lleida són:

- **Directora/a**
- **Cap d'Estudis**
- **Secretari/ària**

Article 16: La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar d'aquest centre d'educació infantil i primària correspon al director o la directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general del centre.

Secció 1. EL/LA DIRECTOR/A

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

El director/a, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

- D'acord amb el Decret 155/2010 (arts 5 al 12), i l'art. 142 de la LEC, el director/a d'aquest centre públic té les següents funcions:

Article 17: Corresponen al director/a les **funcions de :**

Funció de representació :

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

Correspon al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat si en algun moment s'estableixen.

- 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, la pràctica docent a l'aula.

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

- Vetllar per la formulació, i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
 - Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director/a del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
 - Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
 - Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
-
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'**organització i funcionament del centre**:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del PEC.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, les plantilles de lloc de treball docent de manera concordant amb el PEC i d'acord amb els criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al que s'ha proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del PEC i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concurs específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen **les funcions gestores següents**:

- f) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
 - g) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
 - h) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
 - i) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
 - j) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'Ajuntament.
 - k) Contractar bens i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com òrgan de contractació.
-
- l) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
 - m) Gestionar el manteniment del centre i instar l'administració o la institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes.
 - n) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
 - o) Exercir en el centre aquells funcions que es matèria de prevenció de riscos laboral li assigni el Pla de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament.

A més de les altres funcions inherents a la condició de **cap de personal** que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li **corresponen les funcions específiques següents**:

- p) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- q) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència. Segons l'article 39 del Decret 102/2010. Nomenament i cessament de tutors i tutores: 1) Els tutors/es es nomenen pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. 2) Abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. 3) El director/a informa el consell escola del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors/es.
- r) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- s) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del lloc de funcionaris docents de carrera,

destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- t) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- u) Intervenir, en els temes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- v) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del PEC.

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

Correspon a la direcció del centre **l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre**, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

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

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

Altres atribucions en matèria de personal.

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

Les faltes a que fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguin el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels SSTT del Departament d'Ensenyament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

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

concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzaves provisionals.

Article 18: El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a **defensar l'interès superior de l'infant**.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre. (*article 142. LEC*)

Secció 2. EL/LA CAP D'ESTUDIS

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

Article 19. Funcions del cap d'estudis o de la cap d'estudis.

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC que serien:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre, ajustant-lo a les característiques i necessitats dels alumnes segons el cicle al que pertanyen.
- Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/a director/a del col·legi.
- Són funcions específiques del/la cap d'estudis:
 - Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui

adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

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

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

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

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

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

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

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 20: Correspon al/la **Cap d'estudis** les següents tasques assignades per la direcció del centre:

- **a)** Vetllar perquè es desenvolupi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- **b)** Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- **c)** Assegurar la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/a director/a de l'escola.

Article 21: El/La cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. EL/LA SECRETARIA

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

Article 22: Correspon també al secretari/secretària exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
 - b) Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
 - c) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
 - d) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
 - e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - k) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 23. Correspon al/la Secretari/ària la realització de les tasques següents :

- a) Realitzar les certificacions.
- b) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- c) Gestionar les despeses i els pagaments ordenats d'acord amb el pressupost aprovat.
- Mantenir al dia el registre d'absències de l'alumnat i el professorat.

- **e)** Portar a terme el cobrament i pagament de les diferents activitats complementàries i de les sortides.
- **f)** Supervisar el cobrament de les quotes de material escolar i les despeses derivades del Projecte de socialització i reutilització de llibres de text.
- **g)** Elaborar la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- **h)** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

Secció 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

Article 24: Es podran nomenar òrgans unipersonals de direcció addicionals quan hi hagi necessitat de delegar o encarregar, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que es podran nomenar estarà limitat en els termes establerts a l'article 43. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. CONSELL ESCOLAR

Article 25: El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició del consell

Article 26: El Consell escolar d'aquest centre està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Art.45):

- a) El/la director/a que el presideix
- b) El/la cap d'estudis
- c) Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat
- d) 1 representant del personal d'administració i serveis, elegits per i entre aquest personal
- e) 5 representants del professorat elegits pel claustre
- f) 4 representants dels pares/mares/tutors, elegits respectivament per ells i entre ells
- g) 1 representant dels pares/mares designats per l' AFA de l'escola

El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Article 27: El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels corresponents del consell. El nombre de representats dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

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 (Decret 102/2010. Art.45)

Article 28: 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. La persona referent en termes de coeducació en el nostre Consell Escolar és la representant PAS, de manera alterna (TEI – Administrativa). Aquesta persona impulsarà mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones (decret 102/2010, art 27.7)

Renovació de les persones membres

Article 29: Les catorze persones membres del consell escolar, representants dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. El nostre consell es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector, cada dos anys. D'aquesta manera en la primera renovació de l'actual consell, es renoven dos membres del professorat, dos membres de pares i mares i el representant proposat per l' AFA.

Cessen aquelles persones (dos representants del professorat i dos pares i mares) que ja fa quatre anys que han exercit el seu càrrec. Les dues persones restants membres de pares i mares i les tres persones restants membres del professorat continuen fins a la següent renovació, al cap de dos anys.

Article 30: Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament en la resolució corresponent.

Article 31: Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la següent candidatura amb més nombre de vots i no hagi sortit representant electe, sempre i quan mantingui els requisits. Si no hi ha més candidats, la vacant serà coberta mitjançant sorteig públic d' entre els pares i mares de l' E. Primària. La nova persona membre es nomena pel temps que resta de mandat de la vacant que s'ha produït.(D102/2010. Art.28).

En el cas del sector dels mestres, si és donés el cas d'alguna vacant i els suplents no formessin part de la plantilla del claustre, es convocarien eleccions a nivell de claustre per cobrir les vacants del consell escolar.

Article 32: La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. .(D102/2010. Art.28).

Desenvolupament dels processos electius

Article 33: El calendari electoral per renovar els membres del consell i els processos electius s'establiran d'acord a la Resolució que es publicarà a aquest efecte.

S'ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures s'ha de determinar la composició de les meses que seran presidides pel director/a o persona de l'equip directiu en qui delegui i s'ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Només en cas de coincidir el nombre de membres a renovar en el sector de pares i mares amb el nombre de candidatures presentades, es donarà per realitzat el procés electoral , sense necessitat de fer la votació.

Funcions del consell

Article 34: Les funcions del consell són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació (LEC). 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 conjunta d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la LEC. Correspon al consell escolar les funcions següents:

- ☐ Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- ☐ Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- ☐ Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- ☐ Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- ☐ Aprovar la carta de compromís educatiu.
- ☐ Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- ☐ Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- ☐ Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a. El consell ha de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director/a del centre i els seus projectes de direcció.
- ☐ Intervenir en la resolució de conflictes.
- ☐ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.
- ☐ Participació en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- ☐ Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres/entorn.
- ☐ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals.

Article 35 :Funcionament del Consell

Article 35.1: Presidència i secretaria

Correspon al director/a presidir el Consell(LEC art.142.4.c).

El/la secretari/a del centre no és membre del Consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot, exerceix la secretaria del centre. El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010.aart.32.4)

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

Article 35.2:Funcions del president/a:

- 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 modelar 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.
- 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.

Article 35.3: Funcions del secretari/a:

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

Article 35.4: Les Reunions del consell escolar del centre es realitzen preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç de les persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Article 35.5. Convocatòria: S'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació objecte de debat. El consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. El caràcter d'urgència s'ha de fer constar a la convocatòria.

(L26/2010.art.17.1)

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, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema.(D102/2010.art.46)

Article 35.6: 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)

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)

Article 35.7: Desenvolupament de les sessions: Només poden ser tractats els temes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del consell i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions seran presencials i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres.

S'ha de garantir el dret dels membres a participar en les sessions i la possibilitat de defensar i de contrastar les seves posicions, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

Les sessions a distància poden ser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats per la presidència.

Abans del començament de la sessió, els membres del consell poden presentar esmenes addicionals o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en la sessió.

En les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010.art.18.6)

Article 35.8: Adopció d'acords i règim de votacions: Les decisions es prenen 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.

La votació es realitzarà per assentiment. 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.18.6)/ L30/1992.art.27.4)

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

Article 35.9. 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 (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)

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)

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

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

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

En l'acta s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i si un membre ho demana una explicació succinta del seu parer.
(L26/2010.art.18.6)

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/a, el text que es correspongui amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'ha d'adjuntar una còpia.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari ha de signar l'acta, amb el vistiplau de la direcció, que s'aprovarà en la següent sessió. El secretari/a pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hagin adoptat.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Comissions en el si del Consell escolar:

Article 36: El consell escolar del nostre centre actua normalment en ple.

Actualment, s'estableixen tres comissions específiques i es podran constituir altres comissions d'estudi i informació si les temàtiques a treballar o el funcionament del centre escolar així ho requereixen. 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)

A l'hora d'establir **comissions d'estudi i informació** en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOF, 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

- **Comissió econòmica:** integrada per la directora, la secretaria, una mestra, un representant dels pares i mares i el representant municipal. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, la cap d'estudis, la secretària i la mestra tutora de l'alumne/a afectat.

Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el decret d'autonomia de centres i s'estableix en els Drets i deures del NOF de l'escola, col·laborant així en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals amb veu i sense vot quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

- **Comissió permanent:** integrada per la directora, la secretària, una mestra i un representant dels pares i mares, amb la finalitat de resoldre qüestions de molta immediatesa.

No són delegables les competències referides a la creació d'òrgans de coordinació i l'aprovació del PEC, del Pressupost anual i la seva liquidació, les NOF i la Programació General del centre.

La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri de la seva presidenta. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **Comissió de convivència :** integrada per la directora, la secretària, dos mestres i dos representant dels pares i mares, amb la finalitat de garantir una aplicació correcta del que disposen les NOF així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en

la mediació escola. Els dos representants de mestres i pares s'ofereixen voluntàriament d'entre els membres que formen el Consell Escolar. En cas de no oferir-se voluntàriament, es realitzarà votació entre els representants de cada sector.

Secció 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Article 37: El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de la nostra escola.

Article 38. Composició: Està integrat per tot el professorat i el presideix el director/a. El professorat de religió té la consideració plena de professors del centre i membres del claustre.

Els professionals d'atenció educativa podran ser convocats al claustre per tal que si cal fer una presa de decisions puntual puguin expressar la seva opinió, donat que tindran veu però no vot.

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)

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

Article 39. Funcions del claustre.

Les **funcions que corresponen al claustre de professorat** són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. 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).

El claustre del professorat **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 40. Funcionament del claustre del professorat.

- Presidència i secretaria del claustre.

Correspon al **director** o directora **presidir el claustre del professorat** (LEC. art.142.4.c).

Correspon al **secretari o 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)

Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Article 40.1: Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan i delegar, en els casos d'absència justificats, la seva representació i funcions del claustre en el cap d'estudis.
- 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.

Article 40.2: 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)

Article 41. 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).

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.** (L26/2010. art.17.1)

La convocatòria de la sessió **es podria fer per mitjans electrònics, i podria anar acompanyada de la documentació necessària** per a la deliberació i l'adopció d'acords.(L26/2010. art.17.2)

Article 42: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)

Article 43: 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 seran presencials i, preferentment, **en les instal·lacions del centre.**

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)

Article 43.1: 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)

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

Article 44. Comissions en el si del claustre.

En el nostre centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions de treball que a la programació anual de centre s'especificaran amb quins membres del claustre i de l'equip directiu estaran formades, les seves funcions per aquell curs i la periodicitat de reunions:

- **Comissió CAD**
- **Comissió Estratègia digital**
- **Altres comissions : a determinar a la PGC (Agenda 21, Biblioteca, jubilacions, orles de 6è...)**

Article 45: 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 discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de vint-i-quatre hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

El secretari o secretària, amb el vist-i-plau del president o presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent**. El secretari o secretària pot

emetre vàlidament **certificats sobre els acords específics** que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

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

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

Article 46: Les reunions ordinàries se celebraran mensualment, el dia de les reunions es determinarà, cada curs escolar, a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/la director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

Capítol 3. L'equip directiu

Article 47: L'equip directiu com a òrgan executiu de govern dels centres públics, és integrat pel director/a, el secretari/a i el/la cap d'estudis. Aquest equip directiu és el responsable de la gestió del projecte de direcció presentat.

Composició i presidència.

L'Equip Directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el cap o la cap d'estudis, el/la secretari/a i els òrgans unipersonals de direcció addicionals. Correspon al director o a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Article 48: Funcions.

Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

- Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Formular propostes per a la millorar del funcionament general del centre.
- Elaborar la Programació General Anual i la Memòria Anual del centre.
- Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de Centre, el Projecte Educatiu de Centre i les NOFC.

- La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 49: Rendiment de comptes.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Article 50: Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionament o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.
(LEC/2010.art.147).

Capítol 4. El Consell de direcció

Article 51: L'equip directiu com a òrgan executiu de govern dels centres públics, és integrat pel director/a.

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 52: El centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinador del segon cicle d'Educació Infantil.
- b) Coordinador de cicle inicial de l'etapa d'Educació Primària.
- c) Coordinador de cicle mitjà de l'etapa d'Educació Primària.
- d) Coordinador de cicle superior de l'etapa d'Educació Primària.
- e) Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.
- f) Coordinador d'Estratègia Digital
- g) Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.

Article 53. Funcions que tenen encarregades els coordinadors de cicle:

- a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle (que és el professorat que forma part i imparteix docència en aquell cicle per aquell curs escolar)
- b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle i/o etapa.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- d) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- e) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- f) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajusts i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte educatiu de centre i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 53.1: Funcionament.

- a) L'equip de cicle es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis o director. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis/director, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c) De cada sessió el coordinador de cicle en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip docent del cicle corresponent, el donarà a conèixer a tots els membres del claustre en la sessió corresponent per que quedi recollit en acta i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Article 54: Coordinador de prevenció de riscos laborals.

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de 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 i les instruccions de la direcció del centre.
 - b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
 - 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 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 trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
 - h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
 - i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
-
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - k) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Article 55: Coordinadors d'Estratègia Digital

Són funcions del coordinador d'informàtica:

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

Article 56 : Coordinació LIC en el centre

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar al claustre del tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li recomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 57 : El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director, sent normalment nomenats per dos cursos consecutius.

El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al Consell escolar del centre.

Article 58: En la Programació General Anual de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació i direcció dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions. En cap cas, superaran el nombre global d'hores lectives que es detallen en les instruccions d'inici de curs.

Actualment, l'equip directiu d'un centre de doble línia pot disposar de fins a 35 h i els òrgans de coordinació unipersonals poden destinar fins a 15h lectives.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Article 59: Els criteris que regeixen la organització pedagògica del nostre centre contribueixen al compliment dels principis del sistema educatiu català i han de fer possible:

- El principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat.
- La incentivació de l'esforç, del deure de l'estudi i la responsabilitat.
- L'adequació al ritme d'aprenentatge de cada alumne.
- La coeducació.
- Afavorir els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies i el procés educatiu.
- Garantir la coordinació del professorat.

Capítol 1. L'organització del professorat

Article 59: L'organització del centre ha d'implementar la comunicació i la coordinació entre tot el professorat. Actualment l'escola s'organitza en equips docents de cicle, comissions i tutories. En moments puntuals del curs es poden constituir grups de debat amb la finalitat de tractar un tema específic.

Secció 1. – EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Article 60: Per al segon cicle de l'Educació Infantil (Decret 181/2008).

Actuacions de l'equip docent de cicle (art.12)

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés evolutiu del seu alumnat, l'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el PEC.

L'equip de cicle col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Article 61: Per a l'Educació Primària (Decret 142/2007)

Actuacions dels equips docents de cicle (art .14)

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tindran les funcions següents:

- Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.
- Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.
- Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, el nostre centre habilita un horari específic per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat del centre, que serà inclòs dins la Programació General de Centre anual.
- Els equips de cicle són coordinats pels respectius coordinadors, nomenats per un període de dos anys.

Article 62: Assignació de temps de coordinació en l'horari de permanència.

Setmanalment es dedicarà una sessió a la coordinació de cicles. Es realitzarà la trobada de coordinador/es d'equips docents amb la cap d'estudis del centre amb la periodicitat que s'explicita en la P. G. C.

Igualment, es realitzaran sessions de treball internivell, de tot el professorat del centre, a fi de compartir les millores, propostes, actuacions o acords presos en les sessions de cicle.

Es realitzarà un acta de cadascuna de les reunions de cicle efectuades al llarg del curs, segons el model elaborat i consensuat on es deixarà constància dels temes tractats i dels acords presos. Aquestes actes formaran part de la Memòria Anual de centre.

Secció 2. – LES COMISSIONS DE CENTRE

A la nostra escola , funcionen les següents comissions :

Article 63. Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Les funcions d'aquesta comissió són:

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

Les persones components d'aquesta comissió són: Director, Cap d'Estudis, mestre d'educació especial ,el professional de l' EAP, coordinador LIC i coordinadors de cicle del centre.

El coordinador de la comissió serà el/la cap d'estudis.

Article 64. Comissió biblioteca.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- L'actualització del fitxer; elaboració del pressupost; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horis; promoure activitats per impulsar la lectura.

Els components seran un mestre de cada cicle i el coordinador de biblioteca escolar.

Article 65: Comissió Agenda 21.

La funció d'aquesta comissió és la de dissenyar el projecte Agenda 21 Escolar, promocionat per l'Ajuntament de Lleida i vetllar pel seu desenvolupament i avaluació en el curs escolar en qüestió.

Aquesta comissió està formada pel coordinador de l'hort escolar i els mestres representants dels diferents cicles.

Article 66: La comissió de Festes i diades

Aquesta comissió es reuneix per concretar les actuacions a fer en les diferents festes i diades del centre. Està formada pel coordinador/a de festes, la cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu i els mestres especialistes especificats en La PGC.

Secció 3. – ELS GRUPS DE DEBAT

Article 67: A fi de facilitar la presa de decisions en temes organitzatius o en la realització d'activitats puntuals, es podran crear grups de debat, formats per professors voluntaris o per professorat proposat per l'equip directiu. Aquests grups estaran coordinats per algun membre de l'equip directiu o persona en que es delegui. L'acord pres pel grup de debat es portarà a claustre o a sessió internivell a fi de compartir-lo amb la resta de professorat.

Capítol 2. L'organització de l' alumnat

Article 68: La nostra escola, com a centre de doble línia escolaritza les dues grans etapes d'educació infantil i Primària.

En iniciar el segon cicle d'educació infantil (I3), s'establiran els grups-classe que es mantindran, sempre que es consideri convenient, al llarg de l'educació infantil.

Secció 1. – Criteris formació grup-classe Educació infantil

Article 69: Quan es formen per primera vegada els grups, a l' inici del segon cicle d'educació infantil, I3, els corresponents tutors determinen, conjuntament amb el/la Cap d'estudis i el/la director/a, com es crearan els grups. Per distribuir als alumnes, caldrà seguir els següents criteris:

- a) Data de naixement: es distribuiran els alumnes segons pertanyin al primer, segon, tercer i quart trimestre de l'any de naixement. Per tal d'evitar que molts alumnes del tercer i quart trimestre coincideixin en el mateix grup.
- b) Escolarització primera etapa d'EI: els alumnes que hagin estat escolaritzats en l'anterior etapa de 0-3 anys, es distribuiran entre els dos grups.
- c) Alumnes nous: es distribuiran segons procedència i es repartiran entre els dos grups de cada nivell.
- d) Alumnes amb nee: es distribuiran segons les necessitats i els recursos que disposi el centre.
- e) Gènere: Es distribuiran tants nens i nenes als grups, com sigui possible, per tal de preservar la coeducació.

Una vegada s'han format els grups i són autoritzats per l'equip directiu, es traslladarà la informació al programari ESFERA per tal de vetllar per la seva organització.

Al llarg de la segona etapa d'EI, es mantindrà aquesta estructura organitzativa si no sorgeix cap imprevist com podria ser que diferents baixes d'alumnes d'algun dels grups pugui interferir en la qualitat de l'atenció educativa dels alumnes, llavors l'equip directiu del centre prendrà les decisions oportunes per garantir l'adequada escolarització d'aquests alumnes.

Secció 2. – Criteris formació grup-classe Educació Primària

Article 70: Seguint com a marc referencial el currículum d'educació primària, podem dir que l'etapa d'educació primària es divideix en tres cicles i en sis cursos acadèmics:

- Primer cicle: primer i segon curs (6-8 anys)
- Segon cicle: tercer i quart curs (8-10 anys)
- Tercer cicle: cinquè i sisè curs (10-12 anys)

En el nostre centre, l'alumnat es dividirà per cursos o nivells i grups, ja que per cada curs tindrem dos grups. Al començament de cadascun dels cicles, es composaran de nou els grups per part dels tutors del curs anterior a aquests i amb la col·laboració dels mestres que hi intervenen. Hauran de tornar a formar els grups tenint en compte un seguit de criteris:

- a) Gènere: meitat d'alumnes nens i meitat nenes, per tal de garantir la coeducació.
- b) Nivell d'aprenentatge: caldrà fer els grups barrejant nens i nenes amb diferents tipus i nivells d'aprenentatge.
- c) Nou vinguts/ alumnes de diferents nacionalitats: cada grup haurà de tenir un tant per cent d'alumnat similar a l'altre.
- d) Alumnes amb nee. : en el cas que hi hagi algun alumne que presenti nee, caldrà tenir en compte la distribució d'aquest tipus d'alumnes en els diferents grups del nivell educatiu, segons els recursos del centre per atendre'ls.
- e) Alumnes repetidors: aquests alumnes es repartiran en els diferents grups/classe.

Article 71: Coordinacions externes.

Abans d'iniciar l'escolarització al segon cicle d'educació infantil, l'equip docent d'educació infantil mantindrà una reunió de traspàs d'informació amb el professorat de les escoles bressols municipals del barri, tal i com està establert en el Pla d'Acollida del centre.

D'aquestes reunions es deixarà una constància escrita i la informació s'emprarà en la realització dels grups escolars de l'3 per part de les respectives tutores.

En finalitzar l'etapa d'educació primària es portaran a terme les reunions amb els centres d'educació secundària adscrits i es faran els traspassos d'informació establerts.

Capítol 3. L'atenció a la diversitat

Article 72: L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva, per la qual cosa, l'atenció a l'alumnat es portarà a terme, principalment dins el grup-classe.

Es posaran en marxa mecanismes organitzatius, curriculars i metodològics per fer efectiva aquest principi.

Article 73: A nivell organitzatiu es prendran les següents mesures :

Article 73.1. Mesures universals: el centre ha previst en l'horari de l'alumnat de cada nivell unes hores de desdoblament i de presència de dos mestres dins l'aula per atendre tot el grup classe.

Igualment, el treball dels racons dins l'aula permet més autonomia i atenció individual.

Article 73.2. Suports addicionals. Suport escolar personalitzat : Dins de cada grup-classe, a partir de 14, s'estableix el SEP, dues sessions (una de cada àrea instrumental) amb dos mestres a l'aula per millorar l'atenció del grup d'alumnat que així ho necessita. Aquest grup es defineix en sessió d'avaluació i de CAD.

Article 73.3. Suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials: s'estableixen unes hores de suport dins l'aula, per part del professorat d'E. E i/o de la SIEI, per atendre als alumnes amb trastorns d'aprenentatge. En casos concrets es farà una atenció individualitzada o en petit grup, fora de l'aula, per part del professorat d'E. Especial a E. Primària. Igualment, es realitzaran agrupaments flexibles o desdoblements dels grups d'alumnes, en funció de les hores disponibles segons la plantilla de mestres en cada curs escolar. També es vetllarà, segons els recursos humans, a realitzar grups de llenguatge als cicles EI i CI.

Article 73.4. Suport de vetlladores : En funció dels recursos concedits pels SSTT d'Ensenyament, es distribueixen les hores disponibles a fi que tot l'alumnat quedi atès el màxim d'hores possibles.

Article 73.5. Altes capacitats : L'alumnat rebrà atenció del propi tutor/a i adequació dels materials curriculars o ampliació amb fitxes i mitjans audiovisuals, si s'escau. També es considerarà la flexibilitat a l'hora de la permanència o superació d'un cicle.

Article 74: A nivell curricular, l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, disposarà d'adaptacions dels continguts i dels criteris d'avaluació amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum (Plans individualitzats).

Article 75: L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendrà com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.

Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa d'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

A l'educació infantil, l'alumnat podrà romandre excepcionalment un curs més en el segon cicle, a proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat

pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o directora del centre. Caldrà comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

L'escolarització de l'alumnat d'altres capacitats podrà comportar la flexibilització de la permanència en un curs o cicle. El Departament d'Ensenyament estableix els requisits i informe necessaris per als diferents casos.

Article 76: L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració i l'aprofitament dels seus estudis. Es tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum i els processos de socialització.

L'alumnat que presenti un desfasament superior a un cicle educatiu podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat cronològica. A l'educació infantil, l'escolarització d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers es farà tenint en compte la seva edat cronològica.

El centre disposa del Pla d' Acollida on es concreten les mesures d'acolliments establertes.

Article 77: Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

L'atenció educativa als alumnes que es troben en hospitals amb llits de pediatria, es fa en aules hospitalàries on se'ls ofereixen activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn al centre educatiu un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, d'acord amb la Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part del professorat del Departament d'Educació, els alumnes que cursen ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics i pateixen malalties prolongades que els impedeixen assistir a classe durant un període superior a 30 dies poden sol·licitar rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada

Article 78: L'equip de mestres del cicle ha d'elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert en el Decret 5216 i els criteris acordats en el PEC. En les programacions didàctiques del segon cicle, tant les àrees com els continguts han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants. En la PGC es concretaran més específicament les mesures d'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Article 79: L'actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat ha de procurar la integració de les diverses experiències i aprenentatges de l'alumnat.

Cal una bona coordinació entre el personal docent del mateix cicle i del centre per tal de donar coherència als aprenentatges de l'alumnat. També es fa necessària una coordinació amb l'educació infantil i l'educació secundària obligatòria per assegurar una transició adequada de l'alumnat entre etapes.

Els pares, mares o tutors en el si de la família, i els docents en el centre educatiu, esdevenen peces clau en l'educació de l'infant.

En la PGC anual del nostre centre es concretaran totes aquestes actuacions per garantir l'actuació educativa globalitzada.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat i comporta el seguiment individual i col·lectiu per part de tot el professorat.

Article 80: Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article.

Article 81 : El nomenament i cessament de tutors i tutores el realitza la direcció del centre i per un curs acadèmic, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. Abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, la direcció del centre pot revocar el nomenament a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. La direcció n'informa el claustre i el consell escolar.

El/la director/a, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Des del centre s'aposta i es recomana la continuïtat al cicle de la tutoria, es dona la possibilitat de poder realitzar tres cursos amb el mateix grup en casos excepcionals, especialment a educació infantil per realitzar el cicle.

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

Article 82: En el nostre centre es concreten un seguit de mesures per garantir el traspàs d'informació tant cap a la família com cap a la resta de professorat:

a) Vers la família:

- realitzar com a mínim una tutoria anual
- deixar constància escrita de les tutories realitzades, mitjançant el model de recull d'entrevista que l'escola ha elaborat.

b) Vers l'equip docent:

- realitzar a l'inici de curs la sessió de traspàs d'informació entre els tutors.
- omplir anualment el full de registre i seguiment on consten totes les atencions realitzades tant per equips interns del centre com a recursos externs públics o privats.
- traspassar al proper tutor/a el recull de resultats i proves realitzades mitjançant la carpeta d'aula elaborada per aquest fi.

Capítol 6. Orientació acadèmica

Secció 1. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

Article 83: Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, etc) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis, director del centre o coordinador/a. Un mestre tutor del cicle, proposat pel/la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta.

Article 84: Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Article 85. Comissions d'Atenció a la Diversitat (CAD)

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

Components:

Mestre/a E.E., Coordinador/a LIC. , Cap d'Estudis, Direcció del centre

Coordinadors/es Ed. Primària i Infantil

Professional de l'EAP

Coordinador: Mestre/a EE

Periodicitat : reunió trimestral , després d'haver realitzat les sessions d'avaluació corresponents

Secció 2. ALTRES COMISSIONS

Article 86: Comissions de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida. Quan un alumne comparteix l'escolarització amb un altre centre , s'establirà una comissió que a l' inici i al final del curs escolar es trobarà per analitzar i valorar el procés d' aprenentatge de l'alumne.

Article 86.1 : Funcions i components :

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

Components :

el professional del centre E.E, el professional tutor de l'escola, el professional de l' EAP i el mestre EE del centre

Coordinador: el tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Som conscients que el conflicte és inevitable i que forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Volem afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

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

Article 87: Les mesures que s'inclouen en aquest apartat per tal de promoure la convivència en el nostre centre s'han de fonamentar en el **RESPECTE a tots i cadascun dels membres que formen la nostra comunitat educativa**.

L'alumnat d'aquest centre té obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva formació i educació.

D'altra banda, el personal humà de l'escola PAÏSOS CATALANS basarà les seves actuacions en el respecte a l'individu i la promoció de la igualtat i no discriminació.

Secció 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 88: L'escola Països Catalans acorda portar a terme les següents accions encaminades a la millora de la convivència en el centre per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència.

1.1. – Accions dins l'aula: A l'Educació Primària, s'estableix una sessió setmanal de tutoria. Cada aula nomenarà el seu DELEGAT/ADA de curs. Aquest càrrec formarà part dels encarregats habituals de l'aula. Aquest delegat/ada representarà la seva aula en les reunions mensuals de delegats del centre.

Igualment, cada aula disposarà de la LLIBRETA DE CLASSE, on s'anotaran aquells incidents, successos o vivències que es creuen importants abordar i comentar en les sessions de tutoria.

A les aules de cicle inicial es crea el racó de LA TORTUGA, com espai d'aturada i reflexió davant de situacions o comportaments inadequats dins l'aula.

A l' **Educació Infantil**, cada matí es porta a terme dins les rutines i treball d'habitació, la conversa matinal, espai de comunicació de vivències de resolució de conflictes o treball de conductes inadequades.

S'estableix un espai físic, EL RACÓ DE LA CALMA, (racó de pensar) com a lloc on l'alumnat es situa quan el professorat considera que la conducta no es prou correcta o s'interfereix en el desenvolupament del treball.

1.2. – Accions dins del centre: Mensualment, se celebra L'ASSEMBLEA DE DELEGATS/ES amb l'equip directiu del centre. Cada delegat/da de classe exposa el tema més rellevant que des de la seva aula se li ha encarregat comunicar.

És un temps de recollida de suggeriments, de queixes, propostes de millora i agraïments. S'evita el treball de conductes o problemes individuals, no s'aborden conflictes individuals. La Cap d'Estudis modera les sessions i recull les diferents aportacions de l'alumnat en un acta. L'acta es fa arribar a les diferents aules amb els acords presos. Els delegats/ades i l'equip directiu signen les actes.

ASSAMBLEA FINAL DE CURS: tots els delegats/ades, en el mes de juny, es reuneixen amb l'equip directiu i es fa una revisió dels acords del seu comportament.

S'estableix un espai físic en el centre, EL RACÓ DE LA CALMA, a fi de crear un lloc de reflexió o aturada, fora de l'aula per aquells/es alumnes que manifesten un comportament disruptiu, nerviosisme, intranquil·litat... Abans d'arribar a un comportament agressiu o al mal comportament, el professorat pot fer sortir de l'aula l'alumne/a i proposar que vagi a aquest racó a fi de trencar un comportament que ocasionaria una conducta inadequada, impossibilitant el treball propi i dels companys/es de l'aula. Pot ser també un espai d'entrevista personal molt neutre i agradable.

Article 89: Activitats per afavorir la coneixença i l'amabilitat vers els altres:

- **Radiofelicitem** (alumnat de 2n)
- **Saludem de bon matí** (alumnat de 3r) (alumnat de 5é)
- **Les hamaquetes a I3** (alumnat 5è)
- **Benvinguda a les famílies de I3** (dossier alumnes de 6è)
- **Juguem amb els petits** (alumnat de 4t)
- **Pati conjunt** (darrer divendres de mes)
- **La Nostra pedra fa escola**

Amb la redacció del **Pla de Convivència**, s'ha treballat aquesta qüestió a les assemblees de delegats i delegades i s'han aprovat també amb el Claustre noves mesures de promoció de la coneixença i la Convivència que caldrà materialitzar amb el temps.

- Fer una sortida conjunta tots i totes o per cicles

- Proposta de baixar una vegada per cicles al trimestre al pati d'EI: al primer trimestre podria baixar el CI, al segon trimestre hi podria anar CM i al tercer CS.

- **Fer l'activitat de l'amic invisible per cursos**, sense cap despesa de diners, amb alguna manualitat feta per cadascú. □ queda estipulat a CS

- **A la celebració de carnaval**, disfressar-nos tots, per tant es deixaria estipulat tal i com s'ha fet aquest darrer curs amb les consignes.

- **Els petits d'infantil podrien pujar a l'àgora amb els de 5è o 6è per compartir l'estona del pati.** dos cops per trimestre, una amb 5è i l'altra amb 6è. Al primer trimestre pujarien els de 15, al segon trimestre pujarien els de 14 i al tercer els de 13.
- **Quan els de 6è pugen a l'Àgora amb els de 1r, que els hi facin de monitors de pati** (proposant-los jocs, incitant-los a tenir cura de les coses, que no es barallin o es facin mal,....
- **Es proposa un calendari perquè l'alumnat de sisè pugui ajudar als TALLERS INTERNIVELLS d'educació Infantil.**
- **Brigada de neteja al pati**, organitzada per cursos i/o setmanes, per exemple el dia de "mans a les butxaques"

Article 90: S'estableixen els següents mecanismes d'assistència i participació en l'entorn a fi de promoure la comunicació i la convivència.

1. **Comissió de convivència**, comissió creada dins del consell escolar del centre.
2. **Assistència a les reunions de la Junta de l' AFA**, mensualment la direcció del centre assisteix i participa en les reunions de la junta de l' AFA a fi de conèixer i recollir les expectatives o propostes d'intervenció o millora.
3. **Assistència a les reunions de Participació de Zona** propiciades des de la Regidora de Participació ciutadana de la ciutat. Les entitats del barri es reuneixen sota la convocatòria del regidor del barri.
4. **Activitats d'Aprenentatge – servei en el barri** : actuacions planificades dins la programació anual del centre (alumnat d'E. Primària).
 - **Amb la Residència d' avis :**
 - Alumnat 1r : castanyada amb els padrins
 - Alumnat 2n : Jocs tradicionals a la residència
 - Alumnat 3r : Cantata de Nades a la residència
 - Alumnat 4t : Gimnàstica terapèutica a la residència
 - Alumnat 5è : Manualitats amb els avis a la residència
 - Alumnat 6è : Jocs mnemotècnics a la residència
 - Cicle Mitjà : Certamen literari de Sant Jordi
 - **Amb l' institut Torre Vicens** : participació de l'alumnat d e 4t d' ESO, periodicitat setmanal.
 - **Amb l'institut Manuel de Montsuar:** participació de l'alumnat d e 4t d' ESO, periodicitat setmanal.
 - **Bressol de Balàfia:** Sortida amb l'alumnat de 1r i activitat conjunta on l'alumnat de 1r prepara un joc, cançó, poema... per mostrar als infants de la Llar d'Infants.

- **Col·laboració en la gestió de l'Hort amb l'Escola del Treball i l'Institut Torrevicens:** L'hort està dividit en tres parts, cada centre n'és el responsable d'una d'elles, però també es duu a terme treball conjunt i sinergies amb ambdós centres.

Secció 2. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Article 91: Sempre que sigui possible es farà participis als/les alumnes en la resolució dels possibles conflictes. Aquesta participació cerca un major grau d'implicació en el compliment de les normes.

En general, els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professorat que atengui l'aula en aquell moment. A l'hora del pati, els conflictes seran resolts pel professorat encarregat de la vigilància. En cas de conflicte greu o persistent el/la professor/a s'adreçarà al/la tutor/a.

Article 92: El professorat adoptarà **un paper de mediador** en els conflictes. S'escoltaran les parts implicades i per mitjà del diàleg i dels sentit comú es reconduirà la situació evitant que el conflicte s'allargui o es compliqui.

Quan les classes del final de la jornada les realitza el professorat de mitja jornada o no es pot tenir contacte verbal amb el tutor/a del grup, s'omplirà el full d'incidències a fi d'assabentar el tutor/a del grup – classe de qualsevol esdeveniment o conflicte que es consideri rellevant així com de possibles lesions o incidències sofertes per l'alumnat.

Capítol 2. La mediació escolar

Article 93: La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

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

Article 94: La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 95: L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

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

2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

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

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

Article 96. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP –PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Els/les pares/mares dels alumnes podran plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Secció 1. CONDUCTES SANCIONABLES: (art. 37.1 LEC)

Article 97: Es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- 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.
- Els actes de possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o conductes a què es fa referència 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

Article 98: Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són:

- La suspensió del dret de participar en les activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret a assistir a determinades classes.
- La suspensió a assistir a l'escola PER UN PERÍODE MÀXIM DE TRES MESOS.

- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS

Article 99: 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, el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. PRESCRIPCIONS

Article 100: 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, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

Article 101: Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Article 102: 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.

Secció 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

Article 103: La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució

dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Article 104: De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escollar 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.

Article 105: Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a 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.

Article 106: Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 107: 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Article 108: 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.

En el nostre 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 del centre.

Article 109: Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari:

1. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
2. Dret a la recusació de l'instructor.
3. Necessitat de tràmit de vista i audiència.
4. Dret a la presumpció d'innocència.
5. Dret a la defensa, sigui formular al·legacions o a ser escoltat.
6. Dret a la prova.

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

Secció 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Article 110: S'inclouen totes les que tipifica l'article 37.1 quan no siguin de caràcter greu, més les faltes injustificades i de puntualitat i la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.

S'estableix dos gradacions en les conductes contràries a les normes de convivència:

Es considera falta lleu (la soluciona la persona adulta que s'hi troba):

- Alterar l'ordre en els espais de l'escola (picar a les portes, crits, córrer).
- No posar-se a la filera quan es demana.
- Quedar-se al pati a l'hora d'entrar.
- Reincidir en l'oblit de les tasques encomanades.
- Reincidir en l'oblit del material escolar (equipament esportiu, bata, llibres,...).

- Altres que l'equip docent consideri incloure en el moment que es presenti.

Es considera falta greu (intervé l'equip directiu i s'avis a la família):

- No respectar els treballs comuns penjats a l'escola.
- No respectar el material comú de les aules, mobiliari i instal·lacions.
- La interrupció continuada de la dinàmica de la classe.
- La manca de puntualitat reiterada.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe
- Les baralles físiques o insults reiterats.
- Prendre objectes d'altres.
- Altres que l'equip docent consideri incloure en el moment que es presenti.

Secció 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Article 111: Les mesures correctores que s'aplicaran s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i tenen per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

El protocol d'actuació que establim en les faltes lleus és:

1. Una amonestació oral per part del/la tutor/a o qualsevol mestre/a de la comunitat educativa a l'alumne/a.
2. Petició de disculpes per part de l'alumne/a.
3. Fer una reflexió oral o escrita de la falta i si es considera oportú, es reprendrà a l'hora de tutoria.
4. Privació del temps d'esbarjo.
5. Realització de tasques d'ordre o neteja dins l'aula o el pati, amb la intencionalitat de compensar la seva conducta amb una activitat d'utilitat social. "Tasques educadores".
6. Es comunicarà l'incident al tutor/a de l'alumne/a, si aquest ha passat a la classe d'algun altre mestre/a o persona de la comunitat educativa.
7. Si un alumne/a és reincident, aquesta falta es considerarà falta greu.

Article 112: En les faltes greus hi haurà:

A més a més dels apartats descrits en les faltes lleus.

1. Compareixença davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
2. Amonestació escrita que es farà arribar a la família, per part de l'equip directiu.

3. Omplir el full d'incidències que serà guardat a l'expedient de l'alumne/a.
4. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
5. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Supressió del dret d'assistència a les sortides i/o actes festius del centre. Durant aquesta suspensió l'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs diversos que se li encomanin.
6. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
7. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Excepcionalment, davant de conductes molt greus i havent exhaurit altres vies anteriorment anomenades, es contempla la privació de l'assistència al centre durant tres dies lectius seguint el **model d'expedient abreujat**.

Article 113: En relació a l'edifici, l'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent – pintura, vidres, portes, parets, etc - està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

En cas d'embrutar conscientment parets, mobiliari o instal·lacions, els/les alumnes ho hauran de netejar i el fet es comunicarà els seus pares o tutors.

Secció 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

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.

Article 114: Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

Article 115: S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti d'anys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes. De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

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

Secció 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT

Article 116: L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels/les professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Pel que fa a l'alumnat, l'equip directiu i l'equip docent vetllaran per l'assistència a l'escola. Diàriament, el professorat tutor passarà llista i controlarà l'assistència. Si un alumne/a no assisteix a classe i no hi ha comunicació per part de la família del motiu que ocasiona aquesta absència, el professorat es posarà en contacte amb la família per esbrinar el motiu i comunicarà l'absència a la direcció del centre. Aquesta en farà el seguiment a través de la comunicació amb la família o mitjançant l'assistent social del centre.

Article 117: Pel que fa a la manca de puntualitat, les famílies hauran de comunicar el motiu del retard per mitjà d'una nota escrita, d'una explicació oral o de la utilització de l'agenda o

llibreta de comunicacions. Si l'alumne/a arriba tard repetidament, el professorat emprarà el full de comunicació per comentar aquest fet a la família que haurà de retornar la comunicació signada.

Si el problema persisteix, el professorat ho comunicarà a la direcció que en farà el seguiment.

Si de forma reiterada, l'alumnat de cicle mitjà i superior arriba un cop tancada la porta del centre escolar sense justificar haurà de romandre a secretaria, fins que s'iniciï la següent classe. A l'agenda o la llibreta de comunicacions s'haurà d'escriure l'incident i la família retornarà la nota signada. Aquesta norma serà explicada a la reunió general de curs.

Secció 5. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

Article 118: Correspondrà al tutor/a de l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el/la tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre. La Comissió de Convivència del Centre, a petició del/la director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Secció 6. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Article 119: El procediment per informar les famílies d'una conducta contrària:

- Informació oral diària al familiar que ve a recollir a l'alumnat.
- Utilització de la llibreta de comunicació o de l'agenda per comunicar una incidència.
- El professorat omplirà el full elaborat per aquest fi per tal de deixar constància de l'incident o reincidència d'un fet.
- L'equip docent utilitzarà les reunions de tutoria per a fer un seguiment de la conducta i establir si és possible pautes compartides d'actuació.

Secció 7. NORMES DE COMPORTAMENT I ACTITUDS QUE CAL TREBALLAR

Article 120 : Les principals normes de convivència del nostre centre es concreten en:

- Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal educatiu. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Entrar i sortir de les classes en calma, sense cridar ni córrer. No es pot jugar, ni fer botar pilotes als passadissos i a les classes.
- L'alumnat respectarà el mobiliari i les instal·lacions.
- Les bicicletes o patinets no s'empraran com a objectes de joc sinó com a vehicles i es deixaran aparcats a la zona dels pàrquings degudament lligats amb la seva cadena. L'escola on es farà responsable dels desperfectes o danys causats en aquests vehicles.

- En relació a l'esbarjo, l'alumnat vigilarà de no tirar paper ni embolcall al pati. Es concretaran encarregats de neteja de papers i recollida de jocs. Pel que fa al joc a la pista s'establirà un calendari setmanal per a jugar a futbol segons nivell educatiu:
- Dins l'aula, l'alumnat ha de seure bé.
- Tenir una actitud de respecte cap al professorat i companys/es:
 - Mirar els ulls de qui explica.
 - Tenir una actitud d'escoltar.
 - Ser amable.
 - Valorar les aportacions dels companys/es
- Utilitzar només el material quan cal (safata, llapis...).
- Es pot anar al lavabo a l'hora del pati i quan acabi la sessió, però procurarem que no surti de la classe mentre hi ha sessió de treball.

Pel que fa al menjador i a les activitats extraescolars, les monitores són les persones responsables i els referents a qui acudir. S'aplicaran les mateixes normes de convivència i es consideraran les mateixes faltes i sancions que s'han tractat amb anterioritat. A les tres de la tarda els nens i nenes que s'han quedat al menjador haurien d'estar preparats/es a l'aula i en actitud d'espera relaxat/es.

- L'alumnat de Primària, si és conscient que està enfadat o neguitós, pot fer un temps fora al racó de pau, amb la intenció de tranquil·litzar-se. Retornarà al grup passat uns minuts havent canviat d'actitud.
- L'alumnat no podrà portar al centre telèfon mòbil, tot i que a 6è i de forma excepcional, amb l'autorització escrita de la família es podrà portar deixant-lo els dies que ho requereixi apagat a consergeria.

REFLEXIONS

Quan els nens i nenes han de reflexionar sobre la seva actitud negativa que fa que no estiguin atents, no treballin, no deixin treballar o provoquin discussions, podem graduar les nostres intervencions:

1. Aniran al racó de la calma/pau i un cop hagin pensat verbalitzaran davant de tots/es, a manera de compromís, quina actitud prendran per tal de tenir un bon comportament.
2. Els enviarem a la classe del costat, verbalitzarem que no compleix el compromís compartit de seguir les classes amb atenció i distreu els companys/es.
3. Quedar-se a l'hora del pati a la classe sense joc i amb una feina encomanada.
4. Parlar seriosament amb la família i la direcció.

REFORÇ POSITIU

- Felicitació pública. L'actitud de complicitat i d'estimació és la millor medicina.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. DELS DRETS

Article 121: Segons l'article 21 de la LEC:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integrada i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats els 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.
 - 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.

La Llei Orgànica reguladora del dret a l'Educació (LODE) en l'article 6 diu que:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense, més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.

2. Tots els alumnes tenen dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els principis i valors reconeguts en ells.
3. Es reconeix a l'alumnat els següents drets bàsics:
 - a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
 - b) Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
 - c) Que la seva dedicació, el seu esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
 - d) A rebre orientació educativa i professional.
 - e) Que es respecti la seva llibertat de consciència les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals. D'acord amb la Constitució.
 - f) A la protecció contra tota agressió física o moral.
 - g) A participar en el funcionament i la vida del centre de conformitat a les disposicions vigents.
 - h) A rebre les ajudes i el suport necessari per compensar les carències i els desavantatges de tipus personals, familiars, econòmic, social i cultural especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials que impedeixen i dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
 - i) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar i accident.

Secció 2. DELS DEURES

Article 122. Segons l'article 22 de la LEC:

1. Estudiar per aprendre és el centre 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:

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

La Llei orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE) en el seu article 6 diu:

Són deures bàsics dels alumnes:

- Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementaries.
- Seguir les directrius del professorat.
- Assistir a classe amb puntualitat.
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació i a l'autoritat i orientacions del professorat.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i dels materials didàctics.

Capítol 2. Del professorat

Article 123: La participació, la professionalitat i la implicació dels/les professors/es són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els/les professors/es estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle/etapa o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades per/la director/a o persona encarregada a l'efecte.

Article 124: L'horari de les activitats programades tindrà per als/les professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General.

Secció 1. DELS DRETS

Article 125: Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diferents aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 2. DELS DEURES

Segons la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), a l'article 104 diu:

Article 126: Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Article 127: La comunitat educativa del centre és integrada pels alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa, el personal d'administració i serveis i la representació municipal, tots ells presents en el Consell escolar del centre.

Segons la LOE, en el seu article 119, sobre la participació i el govern dels centres públics ens comenta:

1. Les administracions educatives garantiran la participació de la comunitat educativa en l'organització, el govern, el funcionament i l'avaluació dels centres.
2. La comunitat educativa participarà en el govern dels centres a través del Consell Escolar.
3. Els professors participaran també en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al Claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips de professors que imparteixin classe en el mateix curs.
(...).
5. Els pares i els alumnes podran participar també en el funcionaments dels centres a través de les seves associacions. Les administracions educatives afavoriran la informació i la formació dirigida a ells.
6. Els centres, tindran al menys els següents òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar i claustre de professors.

Capítol 2. Informació a les famílies

Secció 1. DRETS I DEURES DELS PARES EN RELACIÓ AMB L'EDUCACIÓ

Article 128: La LEC en l'article 25 ens diu que les mares i els pares tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El Projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares i pares tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. Les mares i els pares tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament i contribuir a la convivència entre tots els membres.

Secció 2. MECANISMES D'INFORMACIÓ ESTABLERTS EN EL CENTRE EDUCATIU

Article 129: Mecanismes generals d'informació del seguiment educatiu de l'alumnat

- a) l'escola té establert una pla d'acollida per a les noves famílies que s'incorporen a la nostra escola. Des del curs de I3 com en la resta de cursos, si es van incorporant després en altres nivells (matrícula viva).
- b) Les famílies de I3 fan una reunió abans de començar el curs al setembre per tal de poder rebre la informació necessària per al bon funcionament del curs en el seu inici.
- c) A l'inici del curs, totes les famílies del centre se'ls convocarà en una reunió general on s'informarà de les instruccions generals de funcionament de curs. Després es realitzarà una reunió per nivells on s'especificaran qüestions importants a tenir en compte pels tutors: metodologia d'aula, activitats, avaluació, etc....
- d) Les famílies que tinguin un fill/a cursant I5, seran convocades abans de finalitzar aquest curs per tal de ser informades del traspàs a l'Etapa d'Educació Primària, del Projecte de Socialització i poder escollir l'opció religiosa que elles creguin.

Mecanismes individuals o personals del seguiment educatiu de l'alumnat

- Les famílies d'educació infantil rebran dos informes cada curs, un al mes de gener-febrer i un altre al juny. En aquest informe avaluador, se'ls trametrà tota la informació referida a les àrees d'aprenentatge del seu fill.

- Les famílies d'Educació Primària rebran un informe cada trimestre, coincidint en el període vacacional establert pel calendari escolar.

- A més a més d'aquests informes les famílies rebran una tutoria anual convocada pel seu respectiu tutor, on s'informarà del desenvolupament escolar del seu fill/a.
-
- Les famílies dels alumnes de nova incorporació rebran com a mínim dues tutories, una al començar la seva escolarització (entrevista)

Article 130: Mecanismes generals d'informació de funcionament i activitats del centre:
Actualment es disposa de: Pàgina web. Blogs informatius, Plafons informatius Correu electrònic.

Secció 3. LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES SEPARADES

Article 131: Els nostre criteri es basarà en la normalitat i en tenir una actuació favorable cap al nen/a. Com a regla general es compliran les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions entre els pares dels alumnes.

1. La informació sobre el seguiment de l'alumnat:

- Els informes es donaran al pare i a la mare, si els dos tenen la pàtria potestat. Es donarà al pare i a la mare el document original, amb signatura i segell. Es recolliran els dos informes si les famílies els aporten i es guardaran en l'expedient de l'alumne/a.
- Les tutories i les entrevistes inicials es faran separatament amb cada pare/mare. Si el pare o la mare, tenint ambdós la potestat, acorden entre ells assistir conjuntament a les entrevistes o tutories, ho comunicaran al centre docent i es podrà realitzar conjuntament. Només quan s'haguessin mostrat actituds perjudicials cap a l' infant o cap al professional que l'atén, la direcció del centre podrà preveure la necessitat de portar a terme les reunions per separat.

Durant l'entrevista inicial d'escolarització es prendrà nota de com vol portar a terme la família aquestes reunions d'informació.

- 2. Les notes de funcionament habitual, sobre qüestions diàries:** Aquesta nota es donarà a l'alumne/a. A l'educació infantil, es donarà a l'alumne/a i si es convenient es comentarà amb la persona qui reculli aquell dia l'alumne/a a la sortida de l'escola.
- 3. Les circulars amb informació rellevant:** Activitats, festes, diades, reunions,... Aquesta informació es donarà sempre per duplicat.
- 4. Els treballs realitzats per l'alumnat i els materials didàctics proporcionats per l'escola:** L'alumne/a realitzarà, com tota la resta de companys, una única producció, bé sigui projecte, treball, àlbum...
Aquesta producció serà entregada al nen/a a l'hora de sortir de l'escola. En el cas del material didàctic (maletes viatgeres, científica,...) se seguirà el calendari establert entregat a les famílies en la reunió inicial del curs.

5. **Les autoritzacions per activitats o sortides.** Es proporcionaran al pare i a la mare. es considera com a suficient una sola autorització signada, seguint el mateix criteri que amb la resta de l'alumnat.
6. **El pagament de les activitats o sortides eventuais** serà efectuat per la persona que realitza habitualment la resta de pagaments en el centre. En cas de desacord en l'autorització de l'activitat, aquesta serà pagada per la persona que signi l'autorització.

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes

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

Article 132: Actualment hi ha una associació de famílies única en el centre organitzada a partir d'una junta organitzada en comissions que s'ocupen de diferents aspectes o activitats com:

- comissió de menjador
- comissió d'activitats extraescolars
- comissió de llibres i socialització

- comissió d'hort
- comissió d'informació i TAC
- altres

L'actuació de l'AFA, es fonamenta en els objectius que estableix el Decret 202 del 1987, en el seu article 3 :

1. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
2. Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
3. Assistir als pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan aquest sigui sostingut amb fons públics.
4. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells Escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.
5. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
6. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

7. Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

8. D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius Estatuts.

Capítol 4. Alumnes delegats

Article 133: Cada classe disposa de la figura del delegat de classe a partir de 1r de primària. Cada delegat de classe anota a la llibreta d'aula les incidències o acords presos respecte algun tema i ho aporta a l'hora de tutoria de classe.

Article 134: Actualment el centre potencia la participació de l'alumnat en la PRESA de decisions i en l'aprenentatge de la responsabilitat mitjançant la realització de l'assemblea de delegats. Aquesta es reuneix una vegada al mes amb l'equip directiu amb la finalitat de treballar un aspecte organitzatiu concret que després traspasa a la resta d'alumnat de la classe.

L'Assemblea de delegats es realitza una vegada al mes en horari d'esbarjo. En finalitzar la sessió es fa una acta que recull els acords presos sobre els temes treballats.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Article 135: Actualment el centre porta a terme un projecte d'innovació que promou la participació activa de les famílies en activitats curriculars. El projecte "Espais oberts d'aprenentatge" propicia i estimula les famílies que voluntàriament volen venir a participar en activitats pactades o organitzades per l'equip docent del centre.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Article 136: En aplicació del Projecte educatiu, el centre ha elaborat una carta de compromís que expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació als principis que la inspiren, necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i del centre.

La carta de compromís ha estat elaborada per l'equip directiu del centre i aprovada pel consell escolar i es dona a cadascuna de les noves famílies en el moment de la matriculació en el centre. La família es queda un exemplar i en retorna un altre signat.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes de l'organització del temps escolar

Secció 1. HORARI DEL CENTRE

Article 137: L'horari matinal del centre educatiu és de 9h a 12h30'. A la tarda, l'horari és de les 15h a les 16h30'.

Article 138: El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Article 139: Fora de l'horari lectiu a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementaries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de

caràcter voluntari, no podran comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Article 140: Les portes del centre s'obriran a les 9h del matí per part del conserge. Les famílies deixaran els alumnes en el lloc assignat a cada nivell per efectuar l'entrada. Al voltant de les 9h10' es tancaran les portes del centre educatiu.

Article 141: Les famílies s'esperaran al lloc assignat a cada nivell i el professorat donarà l'alumnat a cada pare, mare o tutor/a, fins a cinquè de Primària. Els pares, mares o tutors s'esperaran fora el recinte escolar on recolliran els seus fills/es.

A partir de 4t, quan un alumne/a ha de marxar sol/a cap a casa de manera habitual, els seus pares/mares/tutors hauran de signar la corresponent autorització.

Quan la recollida de l'alumnat es realitza per una persona diferent a l'habitual, la família haurà d'avisar personalment o amb una nota al respectiu/va tutor/a, amb anterioritat.

Article 142: Els/les alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per UNA persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

L'obertura del centre

Article 143: La farà el monitoratge encarregat de l'acollida matinal a les 7h 45' del matí. L'obertura de la porta principal d'E. Primària la realitza el conserge a les 9h del matí. Al voltant de les 9h i deu; el conserge del centre tanca la porta.

L'obertura i tancament de la porta al llarg de la jornada matinal estarà controlada pel conserge. El conserge tanca la porta del magatzem de joguines a les 16h30' i la porta principal de primària i d'E. Infantil a les 16h40' de la tarda. Es tornarà a obrir la porta principal a les 17h per tal de recollir l'alumnat que assisteix a l'acollida de la tarda. El monitoratge tancarà aquesta porta en acabar l'activitat.

El tancament del centre el realitza la persona de neteja, en acabar la jornada laboral.

Article 144: Cada professora així com la/el TEI disposen de la clau general del centre. Hi ha un joc de claus del centre a consergeria. Igualment, disposen de claus del centre, el president de l'AFA o en el seu lloc aquell representant que organitzi les trobades mensuals que aquesta associació porta a terme a l'edifici escolar.

També tenen clau de la porta d'entrada al pati, les brigades de neteja de l'Ajuntament i els encarregats de conrear l'hort en temps de l'estiu.

Ús del pàrquing de bicicletes

Article 145: L'escola disposa d'una petita zona delimitada per poder deixar les bicicletes que els alumnes utilitzen per a desplaçar-se fins al centre educatiu. En aquest recinte es podran deixar les bicicletes sempre i quan els pares o les mares es responsabilitzin de deixar-les correctament assegurades amb la cadena corresponent.

Els alumnes no utilitzaran aquests vehicles com a instrument de joc durant l'hora de l'esbarjo. L'escola no es fa responsable de les bicicletes que es disposin en aquest recinte ni dels desperfectes que aquestes puguin tenir.

Secció 3. ACTUACIONS EN EL RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Article 146: La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Article 147: Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (entre 5 – 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a el portarà a direcció i aquesta, realitzades les gestions pertinents, comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

- El/la mestre/a tutor/a de l'alumne o el/la mestre/a que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
- La direcció o el personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, donat que aquesta acció suposa 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 corresponents al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment i que també ho comunicarà al tutor/a.

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 4. ENTREVISTES A LES FAMÍLIES

Article 148: Les entrevistes dels pares/mares dels alumnes amb els/les professors/es es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de

el curs es determina en la corresponent Programació General Anual 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.

Es realitzarà, al menys, una entrevista personalitzada amb cada família al llarg del curs escolar. Sempre que la família o el professorat ho cregui convenient es convocarà una nova trobada. De cada entrevista es deixarà una constància escrita i per aquesta finalitat l'equip de mestres ha preparat un full o pauta d'entrevista.

Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, no es realitzaran visites als professors i nens durant les hores de classe.

Article 149: Quan les famílies han de comunicar algun canvi en les rutines diàries hauran de fer-ho bé verbalment al propi tutor/a, bé per escrit i donar la nota al tutor/a corresponent o a la direcció del centre. A primària es comunicarà mitjançant a la llibreta de comunicacions o a l'agenda.

Secció 5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Article 150: Les sortides o activitats fora del centre són activitats educatives que completen l'aprenentatge formal realitzat a l'aula. Més enllà del seu caràcter lúdic responen a una planificació educativa de l'escola i han estat aprovades, anualment, dins la Programació General de centre.

A l'inici de cada curs se signarà per part de les famílies el full d'autorització de les sortides que es facin a Lleida ciutat.

Article 151. Assistència: es considera important la màxima assistència dels infants a aquestes activitats o sortides i per portar-les a terme és recomanable una assistència al voltant del 70% de l'alumnat d'un nivell o curs.

L'assistència a una excursió o sortida fora del centre comportarà, prèviament, que la família hagi donat per escrit la seva autorització, ho hagi comunicat al professorat i n'hagi fet el pagament, si és el cas.

Article 152: Donada la importància que l'equip docent dona a les sortides que formen part de la Programació Anual, considerades com una activitat més en un dia de classe, és important que tot l'alumnat hi assisteixi. Amb aquesta visió de la sortida, les tutores faran un seguiment de l'alumnat apuntat a la sortida i esbrinaran el motiu que pot provocar la no assistència a la mateixa, parlant amb la família. Detectat el problema, si és de caire econòmic, s'oferirà a la família el màxim de facilitat i flexibilitat en el pagament, sempre i quan no tinguin una morositat continuada en els pagaments. Si l'absència a la sortida és per d'altres motius que l'escola no pot resoldre, es deixarà clar la no assistència a la sortida.

Si un alumne/a no està apuntat i hem fet el seguiment (s'ha parlat amb la família), no podrà venir si ho diu el mateix dia de l'excursió. El professorat que assisteix a la sortida ha de portar la llista exacta de l'alumnat que ve a l'excursió i n'ha de facilitar una còpia al conductor de l'autocar i una altra a la secretària del centre.

En els casos d'absentisme: preveure amb antelació i intentar parlar amb la família. Si és necessari, l'equip docent pot demanar suport a l'equip directiu i a l'administrativa del centre per portar a terme aquest seguiment de l'assistència.

Article 153. Cobrament: El cobrament es realitzarà mitjançant passarel·la de pagament (targeta bancària mitjançant l'APP de l'escola) o en casos excepcionals en metàl·lic a secretaria.

Article 154. Devolucions: Quan un alumne/a ha comunicat la seva assistència a una sortida i finalment no hi ha pogut assistir, es podrà retornar a la família aquella quantitat que l'escola no ha hagut de pagar pels serveis o activitats programades (dinar, entrada individual, taller ... en funció del contracte realitzat amb cada empresa).

Article 155. Acompanyants: 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 de les Instruccions d'inici de curs.

Article 156: Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/la director/a del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Secció 6. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

Article 157: El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que s'estableixi en la Programació General Anual del Centre, aprovats en Consell Escolar.

Article 158: Les entrades i sortides del pati a la classe es faran sempre en ordre amb una tutora de nivell o amb la pròpia tutora a E.I.

Secció 7. CRITERIS ELABORACIÓ dels HORARIS

Article 159: L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual prioritza els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

L'horari dels mestres formarà part de les dades i pla anual del Centre, i es trametrà a inspecció al llarg del primer trimestre de cada curs.

En elaborar els horaris dels docents l'equip directiu té en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix i serà la següent :

- a) Docència: 25 hores.
- b) Activitat d'horari fix: 5 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de cada curs i es dedicaran a entrevistes amb els pares, claudres, avaluacions, coordinacions, comissions, elaboració dels diferents projectes, reglaments, ...
- c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

La reducció d'horari setmanal es farà d'acord amb el Pla Marc d'Educació proporcionalment en els diferents tipus d'horari, procurant que dins les necessitats de funcionament del Centre, sigui el més compacte possible.

Els horaris preveuen el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies. Alhora garanteixen que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia (mestres i auxiliars) necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes. En ' horari dels docents es respecta un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Els criteris pedagògics establerts són :

- presència de dos mestres per a portar a terme SEP dins l'aula
- desdoblament del grup-classe en funció dels recursos del centre
- presència en l' horari d' E. Primària d'una sessió de tutoria i de biblioteca

Pel que fa a l'horari de mestres que tenen funció de coordinació : prioritització d'una sessió de treball en horari lectiu.

Article 160 :En l'horari de les persones de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Article 161 : El director del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre comprova l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

Article 162: Difusió i publicitat

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director ha de preveure els mecanismes adequats per a la seva difusió i publicitat entre els membres de la comunitat escolar.

Capítol 2. De les absències i substitucions

Secció 1. DE LES ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

Article 163: Les absències i la manca de puntualitat a **classe de l'alumnat** hauran de ser justificades per escrit pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

La família notificarà per escrit o s'avisarà amb una trucada telefònica l'absència dels alumnes a l'escola. Aquesta vetllarà per l'assistència de qualsevol alumne a les classes i si la conducta d'absentisme és repetitiva, **es comunicarà aquest fet primerament a la mateixa família** (comentari verbal o trucada telefònica) .

Cada mestre/a vetllarà per la puntualitat i l'assistència dels seus alumnes i als matins portarà el control dels retards i absències. Es passarà llista cada matí.

Secció 2. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME

Article 164: Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/seves fills/es.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que estiguin necessàries:

- Posar-se en contacte amb la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P i a la Inspecció Educativa.

A final de curs, durant la darrera setmana de juny, el professorat farà arribar a la secretària del centre el resum de les faltes del seu alumnat i es completarà amb totes les dades un quadre resum.

Secció 3. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS

Article 165: Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els/les pares o mares o tutors legals perquè se'n facin càrrec.

Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà primer de forma general a tota la classe. Si el problema persisteix, es comunicarà de forma individual a les famílies, per tal que aquestes posin les mesures adients per solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari, aquest/a alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que el problema sigui solucionat de forma definitiva.

Article 166: No s'administraran antitèrmics ni cap tipus de medicament sota la responsabilitat de l'escola. En les normes d'Organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2009 – 2010 s'especifica: *“Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del Medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.*

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.”

Secció 4 DE LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Article 167: El centre disposa d'un model de **registre de les absències del professorat**, indicant la persona i el motiu de l'absència. Els mestres disposen d'un model de notificació, en paper, per comunicar una absència. Aquestes s'ompliran sempre amb anterioritat a

l'absència al centre i es dipositaran a la Secretaria del centre. A petició dels SSTT, s'enviarà mensualment, una relació de les absències, mitjançant l'aplicatiu pertinent.

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Secció 5. DE LES SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Article 168: En la Programació General Anual del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitució de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

El procediment a seguir serà:

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

En cas de coincidència de disposició de més d'un/a mestre/a es valorarà en funció de les substitucions ja realitzades. S' intentarà respectar les hores de SEP a l'aula.

Secció 6. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Dins de les actuacions previstes amb caràcter anual es realitzarà un simulacre per valorar el disseny i l'aplicació del Pla d'emergència que en aquests moments s'ha elaborat.

Durant el primer trimestre de cada curs cal realitzar el corresponent simulacre d'emergència.

Per indicar un senyal d'alarma sonarà un xiulet que serà clarament diferenciat dels altres senyals acústics (timbres d'entrades i sortides) i s'emetrà de manera intermitent i insistent. De seguida que s'hagi escoltat l'alarma els alumnes sortiran de les aules per les portes assignades per a aquesta funció.

Els/les mestres dinamitzaran la sortida de manera ordenada i ràpida. Cada tutor/a es responsabilitzarà de no deixar cap alumne/a endarrerit.

Article 169. La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'escola no pressuposen que passadissos o del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.

ARTICLE 170. Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres

alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. Quan un mestres canvia de classe cal que revisi que queda endreçada, especialment a les aules d'infantil si s'han utilitzat els jocs, la plastilina etc.

ARTICLE 171. Pel que fa al tema d'higiene personal de l'alumne, les famílies tenen

l'obligació de portar als seus fills/es amb unes condicions higièniques òptimes pel bon desenvolupament de l'alumne. El seu tutor/a vetllarà per que els seus alumnes vinguin amb aquestes condicions higièniques adequades i, en el cas que no es compleixin, s'avisarà particularment a les famílies d'aquests alumnes que extremin més les mesures higièniques. En el cas que aquests avisos no esdevinguin canvis, s'avisarà als serveis socials corresponent per tal que vetllin per la salut de l'alumne.

Article 172: Pel que fa a possibles accidents de l'alumnat durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares/mares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/la professora/a tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

En cas que la urgència ho requereix i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes *mitjançant taxi*.

Article 173: Pel que fa a possibles incidents o accidents del professorat en el seu temps de treball (estada a l'escola o desplaçament fins al lloc de treball), s'haurà d'avisar a la coordinadora de riscos i aplicar el protocol que el propi departament estableix en aquest cas.

Article 174: L'esmorzar constitueix una rutina important dins les aules d'E. Infantil.

Cada matí, els alumnes hauran de portar la bossa de l'esmorzar, amb un got i tovalló individual, que retornarà diàriament a casa.

Igualment, es potenciarà la utilització de carmanyola enlloc d'embolcalls de paper d'alumini o plàstic. No s'ha de portar a l'escola làctics o sucres que demanin la utilització de nevera o que estiguin envasats amb vidre. L'alumnat d'E. Infantil esmorzarà a la seva aula. A. l'E. Primària, l'alumnat esmorzarà al pati.

Capítol 3. De les queixes i reclamacions

Secció 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Article 175: El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

– 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 presentin.
- 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/la professor/a o d'un/a altre treballador/a del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

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

Article 176 : Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com a l'aportació de la documentació 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 la informació

sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el

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

Article 177 : Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

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

Secció 2. PROCEDIMENT D'IMPUGNACIÓ DE LES DECISIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS I DEL PERSONAL DEL CENTRE

Article 178 : S'ha establert el mateix procediment descrit en la secció 1, article 160 del les queixes sobre la prestació del servei de l'exercici professional del centre

Secció 3. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

Article 179: Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills/es.

Article 180: Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006: L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els/les seus/seves pares/mares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions s'han de fonamentar en alguna de les causes següents:

1. La no adequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Capítol 4. De les programacions i recursos didàctics

Secció 1. LES PROGRAMACIONS

Article 181 : A cada nivell, els tutors seran els responsables d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions i unitats didàctiques de les àrees que imparteixen així com dels projectes acordats a la P.G.A.

Als mestres especialistes els correspon l'elaboració de les unitats didàctiques i programacions de la seva àrea i els mestres d'Educació especial assessoraran i ajudaran els tutors en l'elaboració dels PI.

Aquestes programacions queden recollides en el centre sota la coordinació de la cap d'estudis.

Cada final de curs, l'equip directiu i els mestres de nivell porten a terme la supervisió de la seqüenciació de la programació i de la seva execució.

Article 182: Setmanalment, en l'horari de treball d'exclusiva, es contempla una hora per la realització de les programacions, revisió o actualització per part dels mestres tutors i els mestres especialistes.

La darrera setmana de juny, el professorat disposa d'un temps dins l'horari per poder actualitzar o millorar les programacions ja aplicades.

Secció 2. FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

Article 183: En cada nivell s'estableix una sessió de biblioteca dins l'horari de l'alumnat. Aquesta sessió serà realitzada bé pels mestres tutors bé per la persona que assumeix l'encàrrec de la Biblioteca, sempre en funció dels recursos humans del centre.

Es crea una comissió que s'encarrega de catalogar, segellar i adequar els materials i l'espai.

Secció 3. ORIENTACIONS SOBRE MATERIALS

Article 184: L'alumnat d'Educació Infantil no portarà xumet, biberó o joguines a l'escola ni a la classe. Si l'alumnat del centre, entra amb joguines o objectes personals, es retornaran a la mare o al pare en el moment d'entrar a l'aula.

Si en porten i distorsionen el desenvolupament de l'activitat, el personal docent podrà recollir-lo. L'escola en cap cas es fa responsable de la pèrdua o desperfecte que es pugui causar en aquests objectes.

Article 185: L'ús de la bata és obligatori fins acabar el cicle Mitjà. El centre disposa d'un model de bata que es pot adquirir en tres colors (verd, lila, taronja). La bata s'ha de portar marcada i amb una veta al coll per a poder-la penjar. La bata es portarà a casa el dimecres, a la tarda, per a la seva neteja. Dijous al matí, novament, es retornarà a l'escola i el divendres es portarà cap a casa.

Article 186: Els complements d'abric a E.I. durant els mesos d'hivern es posarà al porxo un petit contenidor, un davant de cada nivell, per a que aquelles famílies que no puguin endur-se aquestes peces cap a casa seva, les puguin dipositar aquí i recollir-les al migdia o a la tarda quan vinguin a buscar els seus fills/filles. El centre no es farà responsable de la cura d'aquestes peces de roba dipositades en els contenidors. És necessari que les peces estiguin marcades i a poder ser dins d'una petita bossa personal que ajudi a l'ordre i la netedat.

Article 187: Hauran d'aportar el material i l'equipament esportiu sol·licitat pel centre (xandall, samarreta, sabates d'esport). En cas de reincidència no es podrà realitzar l'activitat que es proposi.

L'alumnat emprarà material comunitari comprat pel centre amb l'aportació econòmica que fa cada alumne. Aquesta aportació serà aprovada pel consell escolar i es revisarà anualment, a fi d'adequar les despeses amb els ingressos. Si un alumne no paga la quota haurà de portar el llistat de material escolar que el centre demani com a necessari pel treball escolar.

Aquesta aportació econòmica és voluntària i per tant si un alumne/a no paga la quota se li facilitarà una llista del material que l'alumne/a haurà de portar per realitzar l'activitat.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. EL MENJADOR ESCOLAR

Article 188: L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, 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.

Igualment, la falta de pagament del servei de forma injustificada i repetida serà motiu de suspensió en la utilització d'aquest servei. Excepte quan l'assessorament dels serveis socials de la ciutat recomanin l'assistència en aquest servei d'algun alumne/a per un temps puntual.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Article 189: L'alumnat d'educació infantil (I3) que utilitzi el servei de menjador haurà de portar un altre tovalló d'ús exclusiu per al menjador. Aquest tovalló portarà una goma llarga a un dels seus extrems a fi de poder-se'l posar pel cap com si es tractés d'un pitet. Igualment, s'ha de portar una bossa de roba amb un llençol per a l'hamaca corresponent. Aquest llençol estarà marcat i es canviarà setmanalment. Cada dilluns es portarà i cada divendres retornarà a casa, dins de la bossa de roba.

L'alumnat de cicle mitjà i superior portarà el tovalló cada dia net de casa.

Article 190: Les monitores seran les responsables de la higiene personal i entrada dels nens i nenes al menjador.

Les tasques d'higiene personal es realitzaran dins la pròpia aula i quan estaran tots preparats passaran en filera cap a la sala del menjador, acompanyats pel monitoratge.

A les 14h45' de la tarda, també en filera, els alumnes retornaran a la seva classe, acompanyats igualment pel respectiu personal de monitoratge, on es realitzaran els hàbits d'higiene.

Article 191: El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament on queda detallat el caràcter formatiu d'aquest temps, amb les activitats que allí es desenvolupen. La gestió del menjador la porta a terme l' AFA i s'aprova en consell escolar el preu del servei seguint les orientacions anuals que regulen el preu màxim autoritzat.

Article 192: Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els /les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització dels pares/mares i previa comunicació de la família al monitoratge.

Article 193: Per aprovació del Consell escolar , prèvia consulta a l' AFA i a l' Equip directiu, tot l'alumnat realitza a l'hora del menjador activitats extraescolar en la franja del migdia. El preu d'aquestes activitats queda recollit dins el preu mensual del servei de menjador.

Secció 2. L' ACOLLIDA MATINAL I DE LA TARDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

Article 194: Els dos serveis estan organitzats per l' AFA i el porten a càrrec les monitores pertinents en funció de l'alumnat apuntat.

L'acollida matinal es realitzarà entre les 8h i les 9h i l'acollida de la tarda entre les 16h30' i les 17h15'. Es podrà fer ús d'aquest servei de manera habitual o esporàdica.

El preu del servei es aprova anualment pel Consell Escolar, escoltada la proposta feta per la comissió de l'AFA.

Secció 3. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE LA TARDA EN EL CENTRE

Article 195: Les activitats extraescolars de la tarda estan destinades a l'alumnat de Primària i organitzades per l'AFA qui contracta aquests serveis a empreses especialitzades o a personal autònom amb la deguda capacitat. En algun cas, pares o mares voluntàries poden portar a terme alguna activitat de manera totalment altruista.

Article 196: Les activitats extraescolars es revisen cada curs i es relacionen en la Programació general de centre. Aquestes activitats tenen caràcter voluntari per l'alumnat i les famílies faran els pagaments que d'elles se'n deriva tal i com estableixi l'AFA.

Article 197: L'AFA estableix anualment les persones encarregades de la vigilància d'aquesta franja horària.

Tots els alumnes matriculats al centre podran realitzar les activitats programades. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei. Així com la manca de pagaments de les quotes establertes.

El preu de les activitats extraescolars de la tarda o del migdia podrà tenir descompte o rebaixa per l'alumnat soci de l'AFA, en la quantitat aprovada en el Consell escolar de centre.

Secció 4. SUBMINISTRAMENT DE LLIBRES DE TEXT

Article 198: La Junta de l'AFA, i concretament la comissió de llibres de text, es dedica al subministrament i distribució de llibres de text, fent el trasllat dels llibres de l'editorial a les famílies del centre que voluntàriament demanen el servei.

Secció 5 : Servei de SOCIALITZACIÓ I REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

Article 199: L'AFA del centre ofereix el servei de socialització de llibres de text i de lectura per a totes les famílies sòcies.

La Comissió de socialització vetlla i regula que el projecte es dugui a terme seguint els criteris econòmics acordats i aprovats pel consell escolar del centre. La quota de socialització establerta en cada nivell educatiu ha estat fixada amb l'objectiu de cobrir les

despeses del projecte i sense afany de lucre, ajustant les quantitats econòmiques al preu dels llibres que es proporcionen.

Capítol 6. Gestió econòmica

Article 200: Segons l'Article 103 Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica:

1. La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.
2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:
 - a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
 - b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
 - c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableix per reglament, hagi d'ésser substituït.
 - d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
 - e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

- f) Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

Cada curs, el consell escolar del centre aprovarà la liquidació econòmica de l'any anterior i el pressupost de l'any, i si s'escau la modificació de pressupost.

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

Article 201: Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Article 202: Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segons l'ordre *EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i el documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària*:

- Expedient acadèmic: és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
- Historial acadèmic: s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis del centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.
- Informe individualitzat: elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat per l'alumne).

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques (a educació infantil).
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics,...)
- Plans Individualitzats.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...).

Article 203: Romandrà sota la custòdia del/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia dels informes a les famílies.
 - Còpia fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum entrevistes.
 - Còpia informes d'especialistes.
-
- Còpia informes de serveis (mèdics,...)
 - Historial familiar.
 - Còpia informe escrit als centres de secundària.
 - Còpia PIs.
 - Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADEMICA

Article 204: Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació.

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

Capítol 8. Del personal d'administració i serveis i de suport

És personal d'administració i serveis del centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- el personal auxiliar d'educació especial
- el personal educador d'educació especial
- el personal tècnic especialista en educació infantil
- el personal fisioterapeuta
- el personal integrador social

ARTICLE 205. En el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament" (Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial, s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de col·lectiu que poden prestar serveis en centres públics, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances.
- Permisos i llicències
- Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències).
- Formació del personal.
- Serveis extraordinaris.
- Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i manca de puntualitat no justificats.
- Exercici del dret de vaga.
- Participació en els centres educatius i llars d'infants.

Article 206: El personal subaltern – conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern – conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Corresponen al conserge, al tractar-se de personal dependent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades.

El personal d'administració del centre es regula per les instruccions SG 14.7.06.

Capítol 9. De l'ús social del centre

Article 207 : S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Les activitats realitzades en l'ús social del centre tindran la doble condició de no

lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa del centre, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte. Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

Article 208 : Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre educatiu. L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa del director del centre.

L'Ajuntament establirà les condicions per a l'autorització d'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determinarà, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, segons l'article 103 de la Llei 12/2009 i l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com l'article 51 del Decret 102/2010, preveu la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, un cop escoltat el consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.

DISPOSICIONS FINALS

Les normes d'organització i funcionament del nostre centre educatiu han estat elaborades pel conjunt de l'equip docent del centre, redactades per l'equip directiu i aprovades pel consell escolar del centre.

L'alumnat també ha realitzat un treball d'apropiació i valoració de les normes amb el treball que s'adjunta en l'annex 2 "Amb paraules d'infants".

Lleida, juny de 2013

Durant el mes de juny de l'any 2022 s'ha realitzat una revisió i actualització d'aquest document. Les modificacions realitzades s'han aprovat en Consell Escolar.

ANNEX 1 (documentació d'ús intern del centre)

FULL DE NOTIFICACIÓ DE RETARD

Data: _____

Darrerament, vostre fill arriba tard i no heu justificat els seus retards.
Si l'alumnat arriba tard destorba i interromp el normal desenvolupament de la classe.
És per això que us demanem puntualitat per al bon funcionament del centre.

Signatura del pare/mare/tutor/a

Signatura mestre/mestra tutor/a

FULL D'INCIDÈNCIES

Data i hora en la que té lloc l'incident _____

Explicació de l'incident:

Mesura correctora:

	Alumne	Monitor/a	Mestre/a
Nom			
Signatura			



Generalitat de Catalunya
Departament d' Educació
Escola Països Catalans

Benvolgut/da,

Com a família de bessons, m'adreço a vosaltres per comunicar-vos que el curs 2022-23 es va **aprovar en Consell Escolar una modificació respecte la distribució dels germans/es bessons/es a les aules.**

Els germans/es bessons/es, si la família ho sol·licita, podran anar a la mateixa aula quan **s'iniciï l'escolarització a l3 o es realitzi una barreja de grup per canvi de cicle.** No obstant això, poden continuar separats/des i aquest serà el criteri general de l'escola.

En el vostre cas en particular, **l'equip de mestres que intervé i coneix als vostres fills, creu que és més beneficiós per ells/es que segueixin l'escolaritat en classes separades.**

☐ La família **està d'acord amb la recomanació que ens realitza l'equip de mestres**, i preferim que segueixin l'escolaritat cadascun/a en una classe.

☐ La família **NO està d'acord** amb la recomanació que ens realitza l'equip de mestres, i preferim que segueixin l'escolaritat a la mateixa aula.

.....pare/mare/tutor/tutora dels
germans/es

Signatura

ADDENDA NOFC

Lleida, juliol de 2024

Al llarg dels cursos acadèmics 2022-23 i 2023-24, s'han aprovat algunes modificacions/novetats respecte el text original, són les següents:

1- Distribució dels germans bessons a les aules (autorització famílies ANNEX)

Es contempla la possibilitat que quan s'escolaritzin germans bessons al centre educatiu tinguin la possibilitat d'anar a la mateixa aula si la família ho considera oportú, també es pot realitzar aquesta agrupació quan es realitza el canvi de cicle i es barregen els grups.

No obstant això, l'equip educatiu proposarà a la família el que creu que seria la millor opció per als infants. Cada canvi de cicle, quan els grups es barregen, no es pot garantir que sempre estiguin a la mateixa aula, ja que hi ha molts criteris a tenir en compte per formular els grups.

2- Pèrdua portàtil (acta 14-06-2023 i 26-09-2023)

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa manera que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centres. Segons l'article 37 de la LEC, es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre."

*Com que el centre no es fa càrrec de la reparació dels PCs, sinó que ho fa el Departament d'Educació, en el cas de determinar una sanció econòmica no correspondria a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals o no es fa responsable del PC i **aquest es perd**, es pren la mesura que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria contra el seu procés de seguiment de les tasques.*

3- Identificació familiars d'alumnes.

En el cas de no poder identificar al familiar de l'alumne/a que e/lal ve a recollir o a realitzar una tutoria al centre (generalment per qüestions religioses). Des de l'escola s'ha de poder identificar aquesta persona, ja que li estem donant dades sensibles d'un/a menor, per tant el personal del centre pot sol·licitar que s'identifiqui (mostrant el rostre i la documentació). En el cas de no realitzar-se aquesta identificació, el centre pot negar-se a donar informació o l'alumne/a.

4- Dispositius intel·ligents (telèfons, rellotges intel·ligents...)

Els dispositius electrònics que poden fer trucades, fotografies, tenen jocs... estan prohibits per part de l'alumnat al centre educatiu, per la qual cosa el personal del centre els pot requisar i contactar amb la família perquè en facin ús fora de l'escola.

