

Escola Pinyana Alfarràs

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

# Índex

1.	Introducció .....	6
2.	Concreció de les previsions del projecte educatiu .....	7
2.1.	Per orientar l'organització pedagògica.....	7
2.2.	Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC. ....	7
2.3.	Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	7
2.4.	Aprovació, revisió i actualització del PEC. ....	8
3.	Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre .....	9
3.1.	Òrgans unipersonals de direcció. ....	9
3.1.1.	Director/a. ....	9
3.1.2.	Cap d'estudis.....	11
3.1.3.	Secretari/ària. ....	12
3.1.4.	Òrgans unipersonals de direcció addicionals. ....	12
3.2.	Òrgans col·legiats de participació.....	13
3.2.1.	Consell Escolar. ....	13
3.2.2.	Claustre del professorat. ....	18
3.2.3.	Equip directiu.....	20
3.2.4.	Consell de direcció.....	20
3.2.5.	Òrgans unipersonals de coordinació. ....	20
4.	Organització pedagògica del centre .....	23
4.1.	Organització del professorat. ....	23
4.1.1.	Equips docents/de cicle.....	23
4.1.2.	Seminaris. ....	23
4.1.3.	Comissions.....	23
4.2.	Organització de l'alumnat.....	25
4.2.1.	Atenció a la diversitat. ....	25
4.2.2.	Acció i coordinació tutorial.....	25
5.	De la convivència en el centre.....	26

5.1.	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	26
5.1.1.	Mesures de promoció de la convivència.....	26
5.1.2.	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. ....	26
5.2.	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. 27	
5.2.1.	Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC). ....	27
5.2.2.	Sancions imposables (art. 37.3 LEC). ....	27
5.2.3.	Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	27
5.2.4.	Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010). ....	27
5.2.5.	Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102) .....	27
5.2.6.	Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102).....	28
5.2.7.	Altres.....	29
5.3.	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre. ....	31
5.3.1.	Conductes contràries a les normes de convivència del centre. ....	31
5.3.2.	Mesures correctores i sancionadores. ....	32
5.3.3.	Circumstàncies atenuants i agreujants.....	32
5.3.4.	Competència per sancionar. Art. 24.2 Decret 102/2010. ....	32
5.4.	Tractament de l'absentisme.....	33
5.4.1.	Introducció.....	33
5.4.2.	Conceptes. ....	33
5.4.3.	Nivells d'intervenció .....	33
5.4.4.	Altres.....	34
6.	Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar .....	35
6.1.	Informació a les famílies.....	35
6.2.	Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).....	35
6.3.	Ajuntament.....	35
6.4.	Carta de compromís educatiu. ....	36
6.5.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	36

7.	Funcionament del centre .....	37
7.1.	Aspectes generals.....	37
7.1.1.	Entrades i sortides del centre.....	37
7.1.2.	Altres.....	37
7.1.3.	Visites dels pares. ....	37
7.1.4.	Vigilància de l'esbarjo.....	37
7.1.5.	De les absències.....	38
7.1.6.	Horaris del centre.....	38
7.2.	Serveis de menjador escolar.....	39
7.2.1.	Introducció.....	39
7.2.2.	Gestió:.....	39
7.2.3.	Espais i instal·lacions utilitzades.....	39
7.2.4.	Capacitat màxima per torn. Previsió de torns.....	39
7.2.5.	Personal necessari per a la correcta prestació del servei. ....	39
7.2.6.	Estudi qualitatiu i quantitatiu dels menús i la seva planificació.....	39
7.2.7.	Aspectes educatius i criteris alimentaris del servei.....	39
7.2.8.	Activitats de lleure i previsió dels espais adequats. ....	39
7.2.9.	Informació a les famílies.....	40
7.2.10.	Normes generals:.....	40
7.2.11.	Normes específiques: usuaris fixos. ....	40
7.2.12.	Normes específiques: usuaris eventuais.....	40
7.2.13.	Alumnat amb beques de menjador per situació socioeconòmica. ....	41
7.2.14.	Criteris d'actuació de l'AMPA:.....	41
8.	Altres àmbits d'organització.....	42
8.1.	Alumnat .....	42
8.1.1.	Adscripció Infantil.....	42
8.1.2.	Adscripció Primària.....	42
8.1.3.	Material alumnat.....	42
8.2.	Professorat .....	43

8.2.1.	Adscripció infantil .....	43
8.2.2.	Adscripció primària.....	<b>Error! No s'ha definit el marcador.</b>
8.2.3.	Acollida professorat.....	43
8.2.4.	Programació i seguiment de l'alumnat.....	43
8.2.5.	Aularis .....	44
8.2.6.	Comunicació interna.....	44
8.2.7.	Espais i dependències d'ús comú .....	44
8.2.8.	Documentació final de curs .....	44
9.	Ús social del centre.....	45
9.1.	Aspectes generals .....	45
9.2.	Ús social dels centres públics .....	45
9.3.	Horari.....	45
9.4.	Centres públics de propietat demanial municipal.....	45
9.5.	Assegurança.....	46
9.6.	Compensació econòmica.....	46

## 1. Introducció

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que es prenen 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.

## 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu

### 2.1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'organització pedagògica del centre es basarà en la concreció de:

- Objectius i els criteris educatius.
- Criteris que orienten les mesures organitzatives (sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació).
- Criteris que orienten l'atenció a la diversitat i establiment de mesures d'atenció als/a les alumnes amb NEE i altes capacitats.
- Currículums: els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació (la direcció vetllarà per l'aprovació d'un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i en garantirà el compliment).
- Acció tutorial (procediment d'informació a les famílies sobre l'evolució educativa dels/de les seus/seves fills/es, procediments de relació i cooperació amb les famílies).
- Projecte lingüístic (català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, procés d'ensenyament i aprenentatge del castellà i de la llengua estrangera).
- Mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin al centre.

### 2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC recull els indicadors de progrés que seran presentats al Consell Escolar.

Un cop fetes les Juntes d'Avaluació s'informarà al Consell dels resultats i acords.

Els resultats de les proves d'avaluació externes ( diagnòstica i competències bàsiques) seran comunicats al Consell Escolar.

### 2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

L'escola podrà sol·licitar acords amb el Departament i altres entitats atenen als requisits que determinen les bases de les convocatòries publicades o la documentació i/o sol·licitud degudament registrada.

Serà requisit necessari:

L'aprovació del Claustre del Professorat

L'aprovació del Consell Escolar.

## **2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

La revisió d'aquest Projecte, per a la seva modificació o per a adaptar-lo a la normativa vigent, es farà a proposta de:

L'Equip Directiu de centre.

Majoria Claustre del Professorat

Majoria Consell Escolar.

Les modificacions que es realitzin hauran d'estar aprovades per la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar

Dades aprovació i/o actualització:

Projecte educatiu de centre.

Normes de convivència.

El dia 14 de juny de 2011 es presenta el document al consell escolar i el dia 27 de juny s'aprova.

Projecte educatiu de centre.

Context. Identitat i caràcter propi. Característiques del centre. Plantejaments educatius. Projecte curricular.

El dia 27 de juny de 2013 s'aproven en la memòria del PAC09 del curs 2012-2013



### 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

#### 3.1. Òrgans unipersonals de direcció.

##### 3.1.1. Director/a.

Les funcions del 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 el cap de tot el personal.
- El/la director/a té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al/la director/a les funcions de representació següents:

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

Corresponen al/la director/a les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 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 tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives (en cas d'existir un PAC al centre).
- Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC) (en cas d'existir un PAC al centre).
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al/la 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.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació (en cas d'existir un PAC al centre).
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Són també funcions específiques del/la director/a :

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

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

El/la director/a, 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/la director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar els interessos dels menors.

### 3.1.2. Cap d'estudis.

Correspon al/la cap d'estudis:

- Planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del centre
- Substituir el director/ra en absència o per delegació.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant a l'escola com amb el centre públic que imparteix l'educació secundària obligatòria al qual està 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/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/tes els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les 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 mestres en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.1.3. Secretari/ària.

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

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- 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 centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i del material.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que correspongui.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 3.1.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

El centre determinarà els òrgans unipersonals de direcció addicionals que fixin els acords de coresponsabilitat signats amb el Departament d'Ensenyament.

Les funcions, en col·laboració amb l'equip directiu, seran:

- Participar en l'elaboració dels objectius, estratègies i activitats de l'acord.
- Fer-ne el seguiment i proposar millores.
- Participar en la memòria anual de l'acord.
- Aquelles que li siguin encomanades d'acord amb l'acord.

## 3.2. Òrgans col·legiats de participació.

### 3.2.1. Consell Escolar.

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Són funcions del consell escolar :

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del/de la directora. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres.
- Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del/de la directora, acordada per majoria de dos terços.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel/per la director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors/es, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes. Avaluar l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclouï a la memòria anual.
- Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.

- Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (cada curs escolar) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### • **Composició del consell escolar**

El consell escolar del centre és compost per :

- El/la director/a, que n'és el/la president/ta.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- 6 mestres elegits/des pel claustre de mestres.
- 5 pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- Un/a pare/mare designa/dat per l'AMPA, formarà part del sector de pares i mares.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la secretari/ària del centre, que hi actua com a secretari/ària, amb veu i sense vot.

#### • **Procediment d'elecció dels/de les membres del Consell Escolar**

La normativa vigent regula el procés de renovació dels membres que cessen i de les possibles vacants.

Candidatures:

En qualsevol sector per a ser candidat:

- cal estar inscrit al cens en el moment de la convocatòria.
- presentar el document de sol·licitud.
- rebre el vistiplau de la mesa corresponent.

Acte electoral:

- Si la normativa no ho preveu i en un sector hi ha el mateix nombre de candidats que places vacants la mesa els nomena membres i ja no cal fer la votació.
- Cas d'absència de candidatures o nombre inferior de candidatures a les vacants.

Sector professorat i PAS:

Tot el cens és elegible i les persones més votades, per la condició de funcionari, formen part del Consell.

En cas d'empat s'elegirà a la persona de més edat.

En cas de vacant, serà substituïda per la següent més votada del llistat amb el període temps que disposava la persona substituïda.

Sector famílies:

Tot el cens és elegible. La mesa nomena solament les persones més votades que cas de renunciar, ja que no han presentat candidatura, deixaran el lloc vacant per a la propera renovació.

- **Funcionament del consell escolar**

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels/de les interessats/des, una explicació succinta del seu parer.  
L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/ària amb el vistiplau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.  
En l'acta figurarà, a sol·licitud dels/de les respectius/ves membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.  
Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts/tes de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.  
Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels/de les seus/seves membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

- **Comissions del Consell Escolar del centre**

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió del projecte de reutilització dels llibres de text.

**La comissió econòmica:**

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Membres de la comissió econòmica:

- El/la director/a del centre.
- El/la secretari/ària del centre.
- Un/a mestre/a membre del consell escolar.
- Un/a pare/mare membre del consell escolar
- El/la representant de l'Ajuntament en el consell escolar.

Funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al/la secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el/la secretari/ària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

**La comissió permanent:**

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- La selecció i cessament de director/a
- La creació d'òrgans de coordinació
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de les normes d'organització i funcionament del centre i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Membres de la comissió permanent

- El/la director/a del centre.
- El/la cap d'estudis del centre.
- Un/a mestre/a membre del consell escolar.
- Un/a pare/mare membre del consell escolar
- El/la secretari/ària del centre que hi actua amb veu i sense vot.

Funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.



**La comissió de convivència:**

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Membres de la comissió de convivència:

- El/la director/a del centre.
- Un/a mestre/a membre del consell escolar.
- Un/a pare/mare membre del consell escolar
- El/la secretari/ària del centre que hi actua amb veu i sense vot.

Funcions de la comissió de convivència:

- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- Presentar propostes per a l'elaboració del projecte de convivència.
- Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Participar en la resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

### 3.2.2. Claustre del professorat.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/de les mestres i els/les tècnics/tècniques d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel/per la director/a. Els/les mestres que, designats/des pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyent a la Federació d'entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al centre formaran part del claustre del professorat del centre.

Com a membres del claustre del professorat, aquests/es seran electors/es i elegibles a les eleccions a representants dels/de les mestres al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Els/les tècnics/tècniques d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors/es i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

#### Funcions del claustre del professorat

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Elegir els/les seus/seves representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del/de la director/a.
- Elegir els/les seus/seves representants en la comissió de selecció del/de la director/a.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC i informar-ne els/les alumnes.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels/per les candidats/tes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

## **Funcionament del claustre**

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escola. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

### 3.2.3. Equip directiu.

L'equip directiu del centre es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

#### **Funcions de l'equip directiu**

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del centre, si s'escau.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris i impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- Realitzar, si escau, per a la delegació territorial, l'informe del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

### 3.2.4. Consell de direcció.

El consell de direcció es un òrgan assessor de l'equip directiu format per l'equip directiu i els coordinadors/res de cicle amb la finalitat de:

- Participar en la gestió de centre que delegui l'ED.
- Trametre informació als equips de cicle i aportar valoracions i propostes.
- Proporcionar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

### 3.2.5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

## **Coordinació de cicle**

El centre comptarà amb una coordinació per a cada cicle educatiu que preferentment serà una persona especialista no tutora.

Funcions del/de la coordinador/a de cicle

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre, de la programació general de centre i del projecte curricular.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer-ne l'acta i donar-la a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- Assistir a les reunions setmanals de coordinació i fer el traspàs d'informació al seu cicle així com ser-ne el portaveu.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les NOFC en el seu cicle.

## Coordinació d' informàtica

Funcions del/de la coordinador/a d' informàtica.

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Assessorar el professorat del centre en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics així com orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'actualització continuada de la pàgina web del centre.
- Coordinar les reunions de la comissió pedagògica TAC i ser-ne el responsable.

## Coordinació LIC

Funcions del/de la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb el/la cap d'estudis, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre en els temes que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn si aquest existeix.
- Coordinar, junt amb el/la cap d'estudis, la redacció, revisió i actualització del Projecte de Convivència i assegurar-ne el seu compliment.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

## Coordinació de prevenció de riscos laborals

Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb la direcció en tots els tràmits necessaris per la notificació en cas d'accident laboral.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Tenir cura de la farmaciola del centre, abastir-la de material i controlar les dates de caducitat dels productes que conté.

## Coordinació de seminaris.

- Presentar al professorat a l'inici de curs el projecte de l'àrea del seminari respectiu.
- Fer el seguiment en les reunions previstes al pla de treball.
- Presentar propostes i novetats.
- Prendre nota dels acords i propostes i elevar-les al Claustre, si s'escau.

## Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

- Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
- El/la director/a del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.
- El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 30 de juny següent.
- El director/a del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.
- El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

## 4. Organització pedagògica del centre

### 4.1. Organització del professorat.

#### 4.1.1. Equips docents/de cicle.

Les tasques s'expliciten en el títol anterior.

#### 4.1.2. Seminaris.

Les tasques s'expliciten en el títol anterior.

El centre podrà organitzar-se en els següents seminaris:

Seminari de Llengua: comprensions, i textos.

Seminari de Matemàtiques

Seminari d'Educació Emocional.

Seminari TAC

#### 4.1.3. Comissions.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular els plans individuals, els trets bàsics de les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Membres:

- Responsables de l'EAP: psicopedagoga i assistent social.
- Responsable del LIC.
- Cap d'Estudis.
- Professor/a de Pedagogia Terapèutica
- Professor/a d'Audició i Llenguatge.
- Coordinadors/es de cicle.

Funcions:

- Valorar les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concretar respostes d'intervenció educativa.
- Col·laborar en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- Col·laborar en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Donar suport al professor tutor d'aula i/o d'àrea en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques.
- Elaborar tot un seguit de mesures per tal d'avaluar el pla, concretar-les en aquells indicadors que permetin establir de manera objectiva la seva aplicació i la seva utilitat i finalment establir els moments al llarg del curs on seran aplicats.

Temporització:

- La CAD es reuneix un cop a la setmana, cada dijous, en horari de 12'10 fins a les 13 h.

### Comissió de la Biblioteca

El Pla Lingüístic de Centre, PLC , aprovat el desembre de 2008 incorpora la biblioteca escolar i en desenvolupa el seu paper tant en l'àmbit de l'accés i ús de la informació com el de promoció de la lectura.

#### Membres:

- Coordinador/a de la biblioteca.
- Coordinador/a del Seminari de Llengua.
- Professorat tutories.
- CLIC del centre.

#### Funcions:

- Utilitzar la biblioteca com un espai d'informació, aprenentatge i lleure per:  
Fomentar l'ús de la lectura des de les diferents àrees  
Aprendre les tècniques de recerca en una biblioteca  
Potenciar el gust per la lectura, tot creant un clima acollidor i integrador.
- Millorar la pràctica lectora de l'alumnat del centre: comprensió, fluïdesa, interès per llegir.
- Formar usuaris competents, tot ajudant l'alumnat a conèixer l'organització i el funcionament de la biblioteca.
- Proporcionar a l'alumnat competència informativa, és a dir, l'habilitat per accedir, organitzar i utilitzar la informació de diverses fonts.
- Cercar la implicació directa de tot l'equip docent.
- Fer participar l'AMPA i els pares en el programa de difusió de la lectura .
- Donar suport a projectes lectors i escriptors del centre i altres de puntuals.
- Potenciar experiències integradores i de cohesió social.
- Establir estratègies conjuntes amb la biblioteca municipal i de la zona educativa.
- Elaborar el PLEC.



## 4.2. Organització de l'alumnat.

### 4.2.1. Atenció a la diversitat.

Ja que l'Escola Pinyana és l'únic centre de la població d'Alfarràs i es tracta la diversitat de l'alumnat amb un criteri de prevenció i d'inclusió per tal d'atendre a l'alumnat amb ritmes més lents o amb dificultats d'aprenentatge, s'han elaborat els següents criteris i mesures d'atenció:

Criteris que orienten l'atenció a la diversitat

- El primer nivell d'atenció són els contextos ordinaris i la programació d'aula.
- S'apliquen mesures de reforç, recuperació i ampliació per a un grup o per a alumnes individuals.
- Per a alguns alumnes es programa de forma personalitzada.

Mesures d'atenció a la diversitat

- Acció tutorial: implicació del tutor/a en l'atenció dels alumnes amb barreres per a l'aprenentatge i la participació. Acompanyament en els canvis de cicle i d'etapa amb tot l'alumnat especialment amb aquell amb més dificultats.
- Elaboració de projectes:  
"Llegim en parella" que es porta a terme a CM (4t).  
"Apadrinament lector" es porta terme entre CI i CS. (1r i 6è)
- Suport dins de l'aula: és el suport per excel·lència. Aquesta modalitat de suport requereix una coordinació constant entre el tutor/a o mestre responsable de l'àrea en concret i el mestre de suport. Cada cicle té assignats mestres de suport (SEI o SEP).
- Agrupaments flexibles: aquesta modalitat es fa atenent els següents criteris:
  - Reducció del número d'alumnes per tal que els aprenentatges siguin més individualitzats.
  - Els agrupaments són homogenis.
  - L'agrupament es porta a terme en les àrees instrumentals.
  - S'aplica a CI, CM i CS.
- Suport en petit grup fora de l'aula: quan les necessitats d'un grup ho requereixen es porta a terme el suport en petit grup fora de l'aula, d'acord amb les següents modalitats:
  - Suport en les àrees instrumentals en les aules d'EE, i d'ALL, en són responsables les mestres d'EE i d'ALL.
  - Taller de parla: es porten a terme bàsicament en l'etapa d'Educació Infantil.  
La persona encarregada és la mestra d'audició i llenguatge.
  - Grups de Llenguatge (Logopèdia). N'és responsable la MALL.

### 4.2.2. Acció i coordinació tutorial.

La tutoria al grup-classe.

Tutories individuals amb l'alumnat.

Tutories amb les famílies.

Seminari d'Educació Emocional.

## 5. De la convivència en el centre

### 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

#### 5.1.1. *Mesures de promoció de la convivència.*

Un bon clima escolar és un dret i un deure de tots els membres de la comunitat escolar

- El centre basarà l'estratègia de la resolució de conflictes en la capacitat per al desenvolupament de relacions harmòniques de l'alumnat amb ell mateix i amb els altres a través de l'educació emocional donant resposta a l'article 8, apartat 8.1 del decret de drets i deures dels alumnes.
- L'educació emocional estructurada en 5 blocs temàtics proposa el desenvolupament de coneixements i habilitats sobre les emocions amb l'objecte de capacitar l'individu per afrontar millor els reptes i conflictes que es plantegen en la vida quotidiana.  
Tot això té com a finalitat augmentar el benestar personal i social.
- Aquest programa s'incorpora al currículum del centre i queda temporitzat dins la programació de cada curs escolar.

Es concreta en aquests moments:

- Activitats dirigides dins l'àmbit de la tutoria.
- Eix transversal. Activitats dins qualsevol de les àrees d'aprenentatge.
- En qualsevol moment que una determinada situació ho demani.

#### 5.1.2. *Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.*

- Les NOFC defineixen les conductes irregulars i les seves mesures correctores i les circumstàncies que intensifiquen o disminueixen la gravetat.
- Les NOFC també regulen mesures correctores per absència i falta de puntualitat a classe. També la inassistència per exercir dret reunió.
- Les NOFC determinen qui aplica les mesures correctores, etc.
- Per a la gradació en les sancions per faltes s'han de tenir en compte determinats criteris (reincidència, circumstàncies personals, discriminació, etc).
- El professorat, en el moment que sigui necessari, iniciarà un registre d'incidències per a l'alumnat on hi constarà la incidència i la mesura correctora.  
De cada incidència se n'informarà a la família de cara a evitar situacions i conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i serà validada pel professorat i la direcció del centre.
- L'Equip directiu i el professorat d'un cicle determinat, sempre que sigui necessari, realitzarà amb l'alumnat sessions de reflexió sobre les actituds i normes que han de tenir en l'àmbit escolar relacionades en els apartats 5.2.1 i 5.3.1

## **5.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

### *5.2.1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).*

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 llurs pertinences i els actes que atemptin greument 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 o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser 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 les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

### *5.2.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).*

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

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

### *5.2.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)*

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

### *5.2.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).*

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

### *5.2.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)*

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:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 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.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

#### 5.2.6. *Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)*

Garanties. Principis generals d'actuació:

- Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
  - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (LEC)
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Garanties. Aspectes previstos durant la instrucció d'un expedient disciplinari:

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

### 5.2.7. Altres

#### **Procediment sancionador ORDINARI de les faltes greument perjudicials.**

#### **Coneixement dels fets - Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.**

- El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.  
*A l'expedient:*
  - *S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.*
  - *Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.**L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la llei 30/1992.*
- En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals.  
L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.  
*Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.*

L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

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

- El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.  
Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.  
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.
- Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.  
Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

### **Procediment sancionador ABREUJAT de les faltes greument perjudicials.**

- 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.

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

#### 5.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Conductes sancionables. Article 37.4 LEC

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat escolar i actes injustificats que alterin el desenvolupament de l'activitat normal de la classe o del Centre.

#### 1. Es obligatori per a tot l'alumnat:

Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.

Presentar els treballs ben fets i nets. Ser polit a l'hora de fer la feina.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes i intentar treballar en silenci.

Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.

Portar el material necessari per treballar a classe.

Mantenir les agendes es mantindran netes i adequades pel seu correcte ús.

Saber que està prohibida l'entrada de telèfons mòbils i altres aparells electrònics i/o digitals dins el recinte escolar sense el permís del professorat.

Respectar i tenir ben endreçat el material de classe i jocs educatius.

Tenir cura de la seva higiene personal. En casos d'alumnes amb incorrecta higiene corporal se seguirà el protocol següent:

- Primer el tutor/a ho comentarà a la família.

- El tutor/a ho comentarà a la direcció del centre i aquesta es posarà en contacte amb la família per tal de donar solució al problema.

- Posar-ho en coneixement dels serveis socials en el cas que la situació no millori.

#### 2. L'alumne ha d'evitar:

*A la classe:*

Cridar, aixecar-se sense permís, moure les taules, estar en un lloc no autoritzat,

no estar atent a les explicacions, no fer la feina, menjar, mastegar xicle, llençar papers, o guixos, embrutar taules, fer sorolls inapropiats, no anar correctament vestit i net, etc.

*Als passadissos/escales:*

Córrer i llençar-se pel terra, fer sorolls que molestin altres persones del centre, etc

*A les files:*

Molestar els companys, alterar l'ordre establert, etc

*Lavabos:*

Utilitzar-los de forma inadequada, anar-hi sense permís, etc

*Esbarjos.*

Barallar-se enlloc de dialogar, no aturar el joc i fer files quan soni el timbre, etc

### 5.3.2. *Mesures correctores i sancionadores.*

Mesures correctores. Article 19 Decret 102/2010.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre s'imparteixen aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

### 5.3.3. *Circumstàncies atenuants i agreujants.*

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

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

### 5.3.4. *Competència per sancionar. Art. 24.2 Decret 102/2010.*

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.



## 5.4. Tractament de l'absentisme.

### 5.4.1. Introducció

L'educació és un dret fonamental i la legislació vigent garanteix aquest dret, que compromet tant als poders públics com a la societat en el seu conjunt.

L'assistència continuada al centre educatiu és part essencial d'aquest dret, que té caràcter social, per la qual cosa la responsabilitat de les actuacions davant l'absentisme ha de ser compartida entre els diferents serveis de les administracions educativa, sanitària - social i municipal.

D'altra banda tots els infants i joves entre 6 i 16 anys d'edat tenen l'obligació de cursar l'ensenyament bàsic i assistir a classe en un centre educatiu.

Les administracions públiques han de fer especial atenció a detectar els casos de no-escolarització, absentisme i abandó escolar i han d'adoptar de manera coordinada les mesures necessàries per a fer-hi front, mitjançant els protocols corresponents (Llei 14/2010 de 27 de maig).

### 5.4.2. Conceptes.

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

b) Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu, i quines són les mesures que cal adoptar en cada cas.

Absentisme baix, lleu o esporàdic (mitjana inferior a 2 dies a la setmana, < 25%),

Absentisme alt o greu (de 2 a 4 dies a la setmana, entre el 25% i el 75%),

Absentisme total o molt greu (4 o més dies a la setmana, més del 75%)

Absentisme temporer (provocat per campanyes agrícoles).

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

### 5.4.3. Nivells d'intervenció

1r. Nivell d'intervenció (centre educatiu)

Tutoria:

Registre d'assistència de l'alumnat

Fitxa seguiment individual alumnat absentista

Entrevista família. Constància explícita en el registre d'entrevistes

Direcció:

Citació de la família amb presència del serveis socials del Departament.

Carta a la família

2n. Nivell d'intervenció (Serveis Socials del municipi o del Consell Comarcal)

Si el 1r nivell d'intervenció no té èxit, la direcció del centre, coordinadament amb els Serveis Educatius, comunica per escrit la situació d'absentisme als Serveis Socials del municipi o del Consell Comarcal.

Carta als serveis socials del municipi.

3r nivell d'intervenció (Serveis Territorials d'Ensenyament)

Si no s'ha resolt la situació d'absentisme la direcció del centre educatiu, n'informa a la direcció dels Serveis Territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement d'agents externs, com ara la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o la Fiscalia de Menors.

Carta als SSTT amb tota la documentació.

#### 5.4.4. *Altres*

Informació trimestral als ST d'Ensenyament de l'alumnat absentista del centre.

El centre ha d'informar trimestralment als ST d'Ensenyament de Lleida, mitjançant l'aplicació informàtica dissenyada a l'efecte, de l'alumnat absentista del seu centre. Cas de no tenir alumnat absentista el centre també haurà d'entrar a l'aplicació i clicar el corresponent botó per donar la informació per tancada.

Aquesta informació es realitzarà durant la primera setmana del mes de desembre, la primera setmana del mes de març i la 1<sup>a</sup> setmana del mes de juny.

L'aplicació on introduir les dades es pot trobar a l'adreça: <http://srvcnpbs.xtec.cat/tic-lle/absencies>

Derivació a la Fiscalia de Menors i a la DGAIA.

Un cop s'hagin dut a terme totes les intervencions possibles per part dels centres educatius, els serveis socials i la resta de professionals i serveis implicats, si no s'ha resolt la situació d'absentisme la direcció del centre educatiu, coordinadament amb els Serveis educatius del Departament D'ensenyament i els Serveis Socials del municipi o del Consell Comarcal, n'informa a la direcció dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement d'agents externs, com ara la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o a la Fiscalia de Menors.

Els expedients derivats als Serveis Territorials contindran tota la documentació sobre les actuacions realitzades, essent necessària:

- Informe del centre (i de l'EAP, si escau)
- Registre de faltes d'assistència
- Citacions i compareixences de la família, extracte de les entrevistes, etc.
- Informe dels serveis socials
- Informe dels cossos policials, si escau.
- Altra documentació que es consideri pertinent

## 6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

### 6.1. Informació a les famílies.

El centre informa a les famílies, diferenciant entre:

- Famílies de nova matrícula
  - En el temps de la Preinscripció / matriculació
  - Inici del proper curs. Dia 05-09-2013, 11 hores
  
- Famílies matriculades
  - Reunions de cicle / nivell. Octubre
  - Entrevistes normalitzades. Inici i final de cicle.
  - Altres entrevistes.
  - Informes acadèmics. Final de trimestre.
  - Altres: circulars, jornades, web, etc..

### 6.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Els/les membres de l' AMPA tenen el dret de :

- Establir amb la resta de pares, mares, tutors/es legals el compromís de solidaritat i d'acció conjunta que requereix el fet de pertànyer a l' associació.
- Col·laborar amb el centre i disposar d'un espai adequat per realitzar les activitats.
- Convocar reunions i assemblees amb els seus associats, amb la freqüència que estimin oportuna .
- L'escola té l' obligació de cedir l'espai i els mitjans més adients per a dur-les a terme.
- Rebre informacions puntuals sobre aspectes importants de l' escola.
- Organitzar activitats extraescolars sota la supervisió del centre.
- Participar i organitzar festes i altres esdeveniments sota la supervisió del centre.
- Demanar a les Institucions Públiques el suport material i econòmic que considerin adient per a la realització del seu treball.

Els/les membres de l' AMPA tenen el deure de :

- Comunicar al centre, amb antelació suficient, les reunions que hagin convocat per tal de garantir la preparació i la coordinació dels espais.
- Vetllar pel bon ús dels espais del centre, el qual els podrà demanar responsabilitats en cas d' originar-se desperfectes.
- Respectar a tots/es els/les membres de la Comunitat Educativa.
- Cooperar amb l' escola sempre que sigui necessari .
- Informar i consultar a la direcció del centre sobre les activitats que vulguin posar en funcionament

### 6.3. Ajuntament.

El centre participarà en aquelles activitats que l' Ajuntament programi per als alumnes de l' escola, sempre que siguin compatibles amb el currículum establert.

També col·laborarà en la difusió d'informació generada per l' Ajuntament dels actes que programi que siguin d'interès formatiu per a la comunitat educativa.

#### **6.4. Carta de compromís educatiu.**

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

#### **6.5. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre, cal tenir present aquest protocol d'actuació:

- Els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El/la director/a ha de traslladar còpia de la queixa al mestre/a o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents.
- Aquestes decisions s'han de comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa. Al document hi constaran les decisions adoptades o, si s'escau, la desestimació del cas i l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

## 7. Funcionament del centre

### 7.1. Aspectes generals.

#### 7.1.1. Entrades i sortides del centre.

- L'alumnat, un cop obertes les portes del recinte, s'adreçarà a les aules.
- El professorat encarregat de porta atindrà les famílies que ho necessitin.
- La sortida de l'alumnat, al migdia i la tarda, serà controlada pel professorat que hagi fet classe en la darrera sessió fins la sortida del recinte, tot assegurant-se que l'alumnat hagi sortit.

Entrades i sortides del recinte en horari escolar

A efectes de no alterar el desenvolupament de les classes ( falta de puntualitat, visites mèdiques, material i esmorzars oblidats a casa, etc ) el Consell Escolar del centre reunit el dia 1 de març de 2012, acorda:

- Si un alumne arriba amb 5 minuts de retard quedarà retingut en una aula i s'incorporarà a la classe a la propera sessió.
- Si un alumne ha de sortir o entrar al centre es podrà fer a l'inici o final de cada classe:  
1ra. Sessió De les 09:45 a les 09:50  
Esbarjo De les 10:35 a les 11: 05  
3ra. sessió De les 12:05 a les 12:10  
5ena. sessió De les 15:55 a les 16:00
- En el cas de sortida del centre l'alumne, el tutor/a ha de tenir-ne la notificació prèvia.
- En els altres casos (material, esmorzars oblidat, etc.) s'utilitzarà solament el temps d'esbarjo.
- Les emergències i excepcionalitats s'atendrien amb prioritat.

#### 7.1.2. Altres

- Alumnes que estan fora de classe a instàncies del mestre/a:  
Cal tenir-los controlats i el temps ha de ser el necessari per a l'oportuna reflexió.  
Vigilar que no hi hagi altres alumnes en la mateixa situació i es desvirtui la funció que es pretén.
- És responsabilitat de **tot el professorat** que el trànsit d'alumnes pels passadissos es faci de manera correcta, sense correduesses.

#### 7.1.3. Visites dels pares.

S'evitarà l'accés de les famílies a les aules en horari lectiu. El mestre/a que les atengui assumirà l'encàrrec i, en darrera instància, les acompanyarà fins a la classe.

#### 7.1.4. Vigilància de l'esbarjo.

El pla anual de cada curs escolar establirà els torns de vigilància del temps d'esbarjo.

- El professorat de torn ha de ser-hi present des de l'inici del temps d'esbarjo.
- **El professorat ha de procurar respectar l'horari d'inici de l'esbarjo de l'alumnat.**
- **El professor/a que es troba a càrrec d'un grup d'alumnes tancarà l'aula i controlarà que tot l'alumnat surti de l'edifici i s'incorpori a la zona d'esbarjo.**  
**En cas que algun alumne/a romanguí sense esbarjo, estarà a càrrec del professor/a responsable a les dependències habilitades (suport 1 i suport 3). En cap cas als passadissos.**
- **Els usuaris/àries de la biblioteca estaran sota la responsabilitat de la mestra encarregada de la biblioteca.**
- **El senyal acústic que indica el final del temps d'esbarjo, s'activarà a les 11:05. En aquest moment tot el professorat es farà càrrec de l'alumnat assignat a l'horari del centre.**

- **Si fos el cas que l'alumnat no pogués gaudir del temps d'esbarjo al pati, correspondrà al professorat tutor la vigilància del seu grup classe.**
- L'alumnat podrà anar als serveis abans de sortir.
- Un cop s'ha sortit no s'accedeix a l'edifici sense permís del professorat de vigilància.

#### *7.1.5. De les absències.*

Substitucions professorat

Permisos.

- La normativa vigent regularà el permisos d'absència del professorat.
- Els permisos d'absència del professorat que es puguin sol·licitar a la Direcció del Centre segons la normativa vigent, caldrà formalitzar-los el dia abans, com a mínim i caldrà preveure que les classes quedin degudament ateses.

Absències sense substitut

Professorat que es farà càrrec de les substitucions:

Infantil:

Professorat de suport

Donat el cas, l'equip directiu designarà el professor/a per a cobrir l'absència.

Primària:

Professorat de suport. EEP i ALL

Donat el cas, l'equip directiu designarà el professor/a per a cobrir l'absència.

#### *7.1.6. Horaris del centre.*

Criteris per a l'elaboració dels horaris

Cada Pac explicitarà, segons la plantilla i grup classe, els agrupaments flexibles.

En general es considerarà:

- Les àrees instrumentals
- Els cicles més baixos.

## 7.2. Serveis de menjador escolar..

### 7.2.1. Introducció.

Un cop feta l'anàlisi del funcionament del menjador escolar en cursos anteriors, gestionats per l'AMPA, s'elabora aquest Pla de funcionament del menjador, d'acord amb el Decret 160/1996, DOGC 2208 de 20-05-96, que es aprovat en Consell Escolar del Centre en data 28 d'octubre del 1996 i s'adreça a la Delegació dels ST d'Ensenyament a Lleida per a la seva revisió i aprovació definitiva, si s'escau. Cada curs escolar, i dins el Pla Anual del Centre, s'actualitzaran els diferents aspectes que condicionen el funcionament d'aquest servei.

### 7.2.2. Gestió:

La gestió del menjador, un cop signat el conveni amb el Departament d'Educació, estarà a càrrec de l'AMPA que podrà contractar el servei a l'empresa que ofereixi les garanties adequades.

El menjador escolar serà gestionat d'acord a unes Bases de Funcionament que seran aprovades, revisades i actualitzades pel Consell Escolar del centre.

L'AMPA durant la segona o tercera setmana de juny demanarà al Consell Escolar, reglamentàriament, els espais i instal·lacions del centre necessàries i adjuntarà còpia, degudament complimentada, del contracte amb l'empresa que donarà el servei així com les propostes de preus pels comensals del proper curs, diferenciant els fixos dels eventuais, i la previsió d'alumnes usuaris **per al** proper curs escolar.

### 7.2.3. Espais i instal·lacions utilitzades.

La cuina i el menjador que disposa el Centre són els espais bàsics per a la prestació del servei.

### 7.2.4. Capacitat màxima per torn. Previsió de torns.

- Cada torn podrà atendre amb eficàcia un nombre màxim de 100 alumnes fixos. Un cop s'arribi a la xifra de 70 caldrà plantejar la possibilitat d'un segon torn.
- Previsió d'usuaris.

Alumnes: de 50 a 100 (1 amb dret a gratuïtat) Professorat: de 1 a 15

### 7.2.5. Personal necessari per a la correcta prestació del servei.

- 1 Cuiner/ra amb ajudant/a, per a l'elaboració dels menús.
- 1 Monitor/a cada 20 - 25 comensals si són de Primària i cada 10 - 15 si són de Parvulari.

### 7.2.6. Estudi qualitatiu i quantitatiu dels menús i la seva planificació.

El Consell Escolar, a través de la Direcció del Centre, disposarà de la planificació mensual dels menús l'última setmana del mes anterior per a fer les propostes, si s'escau, sobre la composició i qualitat dels menús que haurà de ser equilibrat i variat i adaptat a l'edat dels alumnes en quantitat.

### 7.2.7. Aspectes educatius i criteris alimentaris del servei.

Dins el menjador es vetllarà que l'alumnat compleixi els aspectes educatius i normes de comportament necessaris per al millor desenvolupament d'aquest servei.

### 7.2.8. Activitats de lleure i previsió dels espais adequats.

- Esbarjo i esportives
- Patis del centre.
- Pavelló

### 7.2.9. Informació a les famílies.

La Direcció del Centre exposarà al tauler d'anuncis el Pla i les Bases de funcionament del menjador un cop sigui aprovat pel Consell Escolar dins la Programació Anual de cada curs escolar.

Les famílies han de tenir a la seva disposició, al lloc on se'ls indiqui, la relació diària dels menús en calendari mensual amb especificació del tipus d'elaboració i les Bases de Funcionament del menjador. L'AMPA informará a les famílies dels incidents que puguin produir-se de cara a millorar la prestació del servei i l'adaptació dels alumnes.

#### 7.2.10. Normes generals:

- Telèfon del servei de menjador: 665 826908
- Els preus de cada curs es presenten al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Cal informar el cuiner sobre casos d'al·lèrgies i/o incompatibilitats alimentàries.
- Solament un familiar o persona responsable podrà recollir un alumne en horari de menjador, un cop ho hagi comunicat prèviament als responsables del servei.

#### 7.2.11. Normes específiques: usuaris fixos.

- Per a tenir la consideració d'usuari fix, cal contractar el servei de menjador com a mínim durant tot un mes i omplir el full d'alta.
- **El pagament s'efectuarà pel procediment que la junta de l'AMPA proposi al Consell per a la seva aprovació i que constarà al Pla anual de cada curs escolar.**  
**Aquest període s'allargarà en el cas que algun d'aquests dies hàbils fos festiu . L'horari de pagament serà el de sempre ( de 8:30 a 10:30 del matí ) .**
- Els abonats fixos hauran d'entregar el seu abonament a la bústia del menjador.
- **Els reintegraments.** A partir del primer dia d'absència que es comuniqui abans de les 10:30 h . del matí. La comunicació ha de ser per via telefònica sense missatges o nota a la bústia del menjador. Es retornarà la quantitat que determini l'AMPA, que s'aprovarà en Consell Escolar i constarà al PAC de cada curs.  
També els dies que els alumnes realitzen excursions s'abonaran.
- Tots els fixos del menjador portaran necesser amb pinta, raspall i pasta de dents.
- Nota important:  
Els nens que comencin el mes amb abonament l'hauran d'acabar amb abonament.  
No es pot passar de fix a eventual a mitjans de mes i cal avisar abans que comenci el mes.  
Els fixos que faltin al menjador han d'avisar el primer dia que faltin i el que tornin, abans de les 10:30 h., per tal que no hi hagi malentesos

#### 7.2.12. Normes específiques: usuaris eventuais.

- Per a ser usuari eventuals, **solament serà vàlid el tiquet.**  
L'adquisició de talonaris de tiquets es farà pel procediment que determini l'AMPA aprovada pel Consell Escolar i constarà al PAC de cada curs escolar.
- Els encarregats de menjador no estan autoritzats per l'Associació de Mares i Pares de l'Escola Pinyana d'Alfarràs, a agafar de les bústies cap altres papers que no siguin tiquets, per la qual cosa no es faran càrrec de cap alumne que hagi dipositat altres tipus de papers justificant.
- **Els tiquets eventuais de menjador seran vàlids fins el 31 d'octubre del curs següent.**



### *7.2.13. Alumnat amb beques de menjador per situació socioeconòmica.*

El centre, CAEP, escolaritza alumnat que pertany a famílies amb situació socioeconòmica desfavorida. L'administració fa una convocatòria per a sol·licitar ajuts **per al** servei del menjador escolar. Aquests ajuts poden ser de diferents percentatges: 70%, 50%, 25%, etc., en funció dels recursos disponibles, la quantitat d'ajuts atorgats, la situació de cada família, etc.

### *7.2.14. Criteris d'actuació de l'AMPA:*

Alumnat soci:

- L'AMPA finançarà la part subvencionada i la família aportarà la resta en abonament mensual, com un usuari fix. Posteriorment recuperarà el finançament de l'administració un cop justificada la despesa.
- Cas de famílies que, per la situació econòmica que pateixen, no poden fer-se càrrec de la part no subvencionada de la beca i així ho manifesten a l'AMPA, podran quedar-se al menjador els dies de la setmana proporcional a l'ajut atorgat. Es considerarà la necessitat d'un informe favorable dels serveis socials de l'Ajuntament. L'AMPA determinarà els dies de la setmana que podran variar d'acord amb el funcionament del servei.

Alumnat no soci:

- Les famílies es faran càrrec de tota la despesa i l'AMPA un cop justificada la despesa i ingressada retornarà els diners de la despesa a les famílies.

## 8. Altres àmbits d'organització.

### 8.1. Alumnat

#### 8.1.1. Adscripció Infantil

- L'alumnat, a l'inici de l'etapa, es distribuirà equitativament, atenent al seu sexe, rendiment i per tal d'assolir el major grau d'homogeneïtat. La Direcció del centre donarà el vist i plau.
- Com a norma general, els alumnes romandran al mateix grup classe durant els dos nivells del cicle.
- Amb tot, es podran efectuar canvis entre els dos grups classe si:
  - 1r.- Hi ha acord total dels dos professors/es tutors/es.
  - 2n.- Ho autoritza l'ED, un cop escoltats els altres professors del Cicle i els especialistes que hi intervenen.

#### 8.1.2. Adscripció Primària

- L'alumnat d'un mateix nivell es distribuirà a l'inici del cicle i quan es tracta de 2 grups classe, equitativament, atenent al seu sexe, rendiment i opció religiosa i per tal d'assolir el major grau d'homogeneïtat.  
La Direcció del centre donarà el vist i plau.
- Com a norma general, els alumnes romandran al mateix grup classe durant els dos nivells de cada cicle.
- Amb tot, es podran efectuar canvis entre els dos grups classe si:
  - 1r.- Hi ha acord total dels dos professors/es tutors/es.
  - 2n.- Ho autoritza l'E.D., un cop escoltats els altres professors del Cicle i els especialistes que hi intervenen.
- Agrupaments flexibles: En les àrees instrumentals, de dos grups classe del mateix nivell se'n fan tres, atenent a l'esforç i capacitat d'aprenentatge, en funció de les característiques de l'alumnat.

#### 8.1.3. Material alumnat

- L'alumnat portarà al centre solament el material proposat pel professorat del centre.
- Per a l'alumnat que no porti el material escolar, fitxes o llibres de text, segons el pla d'atenció a la diversitat, es procedirà:
  - **Ed. Primària:**
    - Disposar d'un lot de llibres per a cada grup classe. No se'n farà fotocòpies, com a norma general. Si es considera oportú, fer-ne les mínimes.
    - Si el professorat prepara fotocòpies de reforç, ampliació, etc. per al grup classe, en aquest cas aquests alumnes també en disposaran.
  - **Educació Infantil:**
    - Si no disposen de les fitxes, realitzaran les activitats en un foli.
    - Les fitxes d'ampliació que prepari el professorat serà per a tots els nens i nenes.
    - Els àlbums dels nens i nenes que no disposin de llibres de text constaran de les fitxes d'ampliació que prepari el professorat.
    - Treballs manuals: no disposaran dels treballs manuals ( troquel·lat ) que venen amb els llibres però sí la resta dels que programin les mestres per a cada nivell.
  - **Atenció diversitat**
    - En el cas d'alumnes amb un PI se'ls facilitarà el material fotocopiats que precisi si no ha hagut d'adquirir cap altre material complementari o llibres de text.

## 8.2. Professorat

### 8.2.1. Norma general

- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, com a cap de personal, article 10 apartat b) diu;  
El director/a assignarà 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.

### 8.2.2. Adscripció.

- Infantil.  
Rotació de tot el professorat amb l'ordre següent: P3 – P4 – P5 i Suport.
- Primària.  
El professorat destinat al centre té prioritat per finalitzar el cicle que hagi iniciat el curs anterior.  
En finalitzar un cicle, el professorat destinat al centre escollirà entre els nivells vacants per antiguitat.  
L'antiguitat serà també el criteri vigent en el cas que no es pugui finalitzar un cicle per supressió d'unitat.
- L'Equip directiu decidirà l'adscripció:
  - Si es dóna el cas que el professorat destinat al centre manifesta que no vol finalitzar la rotació de cicle.
  - Si l'equip directiu no considera adient que el finalitzi.

### 8.2.3. Acollida professorat

El/la professor/a paral·lel/a, i en el seu defecte el/la coordinador/a de Cicle, tutorarà el professorat nouvingut.

És necessari facilitar a tot el personal docent que s'incorpora de nou al centre, a través del web, entrevista i/o espais informàtics:

- Informació sobre el calendari escolar i les nostres singularitats.
- Informació sobre telèfons d'interès.
- Informació sobre les normes de funcionament.
- Informació sobre els espais i dependències.
- Informació sobre els riscos laborals del seu lloc de treball.
- Informació sobre el professorat i els cicles i la seva ubicació.

### 8.2.4. Programació i seguiment de l'alumnat

- El professorat tindrà al dia les carpetes de programació i seguiment a l'aula.  
Aquesta documentació estarà ubicada en un lloc clarament localitzable.
- Aquestes carpetes es complementen amb la planificació de tasques coordinades en el cas dels nivells desdoblats.  
Disposaran de les activitats a realitzar en cas d'absència, segons criteris normatius.
- De les tutories amb les famílies en quedarà constància al registre corresponent.  
Al finalitzar el curs aquest registre s'arxivarà a secretaria.

### 8.2.5. *Aularis*

- El professorat ha de deixar les aules i dependències en condicions per a l'ús de la propera activitat docent o tasques de manteniment i neteja.
- És important destinar el temps necessari amb els alumnes per a fomentar hàbits d'ordre i neteja en les hores de docència, abans de sortir de l'aula per a qualsevol activitat i al finalitzar la jornada escolar.

### 8.2.6. *Comunicació interna*

- Des de Gestió, per mitjà de l'adreça electrònica es facilitarà informació puntual i immediata.
- Es recomana que s'obri el correu un cop al dia.
- Tota la documentació del professorat és a la xarxa del Centre (P del servidor).

### 8.2.7. *Espais i dependències d'ús comú*

- És necessari destinar el temps adequat per a deixar l'espai i/o dependència ordenat i net.
- Si existeixen unes normes específiques, cal respectar-les.
- Biblioteca, aula TIC, plàstica, petits grups, sala professorat, etc.

### 8.2.8. *Documentació final de curs*

#### **Documents infantil**

- Fotografia grup classe
- Material proper curs a P5
- Suggeriment vacances
- Relació fitxes infantil
- Informes 2n quadrimestre

#### **Documents primària**

- Fotografia grup classe
- Material proper curs
- Suggeriment vacances
- Relació llibres de text primària.  
Si no corresponen al nivell que ha de cursar l'alumne, caldrà informar les famílies de forma individualitzada.
- Nivells:, 1r – 3r i 5è, informes 3ra avaluació
- Nivells:, 2r – 4t i 6è, informes 6na avaluació i butlletí final de cicle
- Final primària, 6è:
- Historial acadèmic de primària LOE de l'alumne
- Historial acadèmic de primària LOGSE de l'alumne (\*)
- Llibre d'escolaritat tancat, si l'alumne en té

## 9. Ús social del centre.

### 9.1. Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (article 165, Llei 12/2009, d'educació).

### 9.2. Ús social dels centres públics

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.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, 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.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

### 9.3. Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i 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.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

### 9.4. Centres públics de propietat demanial municipal

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.

### **9.5. Assegurança**

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.

### **9.6. Compensació econòmica**

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, preveuen 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, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.