



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. CONCRECIÓ DE LES PRECISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
2.1 Per orientar l'organització pedagògica	6
2.2 Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	6
2.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
3.1 Òrgans unipersonals de direcció	8
3.1.1 Director	8
3.1.2 Cap d'estudis	10
3.1.3 Secretaria	11
3.2 Òrgans col·legiats de participació	11
3.2.1 Consell escolar	11
3.2.2 Claustre	24
3.3 Equip directiu	31
3.4 Consell de direcció	32
3.5 Òrgans unipersonals de coordinació	32
3.5.1 Coordinació de cicle	33
3.5.2 Coordinació riscos laborals	33
3.5.3 Coordinació informàtica	33
4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	34
4.1 Organització del professorat	34
4.1.1 Equips docents de cicle	34
4.1.2 Coordinacions	34
4.1.3 Comissions	35



4.2	Organització de l'alumnat	35
4.2.1	Atenció a la diversitat	35
4.3	Acció i coordinació tutorial	42
5	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	44
5.1	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	44
5.1.1	Mesures de promoció de la convivència	44
5.1.2	Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	46
5.2	Mediació escolar	47
5.3	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	48
5.3.1	Conductes sancionables	50
5.3.2	Sancions imposables	51
5.3.3	Competència per imposar sancions	51
5.3.4	Prescripcions	51
5.3.5	Criteris de les sancions	51
5.3.6	Garanties i procediments en la correcció de les faltes	52
5.3.7	Altres	53
5.4	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	54
5.4.1	Conductes contràries a la convivència del centre	54
5.4.2	Mesures correctores i sancionadores	55
5.4.3	Circumstàncies atenuants i agreujants	55
5.4.4	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	56
5.4.5	Aplicació de mesures correctores	56
5.4.6	Informació a les famílies	57
5.4.7	Altres	57
6	DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT	58



6.1	De l'alumnat	58
6.1.1	Dels drets	58
6.1.2	Dels deures	58
6.2	Del professorat	59
6.2.1	Dels drets	59
6.2.2	Dels deures	59
6.2.3	Responsabilitat civil	63
7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	67
7.1	Qüestions generals	67
7.2	Informació a famílies	67
7.3	AMPA	68
7.4	Altres òrgans i procediments de participació	69
7.5	Carta de compromís educatiu	69
8	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	74
8.1	Entrades i sortides	74
8.2	Visites de pares	75
8.3	Activitats complementàries i extraescolars	75
8.4	Vigilànica esbarjo	75
8.5	Absències mestres	76
8.6	Absències alumnes	76
8.7	Horaris del centre	76
8.8	Retard en la recollida d'alumnes	76
8.9	Absentisme	77
8.10	Accidents	77
8.11	Salut, higiene, medicaments i indumentària	78



8.12 De les queixes i reclamacions	79
8.12.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	79
8.12.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	79
8.12.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	79
8.13 Serveis Escolars	79
8.14 Gestió Econòmica	79
8.15 Gestió Acadèmica i administrativa	81
8.15.1 De la documentació acadèmic -administrativa	81
9 FUNCIONAMENT DE LES AULES	82
9.1 Aspectes generals	82
9.2 Aniversaris	82
9.3 Carpets d'aula i de grup	82
9.4 Deures	83
9.5 Examen i proves	85
9.6 Presentació de feines	86
9.7 Projecte interdisciplinar	87
9.8 Esmorzars	89
9.9 Material d'aula	89
9.10 Psicomotricitat i Educació Física	90
9.11 Agenda	90
9.12 Càlcul Mental	90
9.13 Lectura	91
9.14 Projecte Interdisciplinar	91



1. INTRODUCCIÓ

En aquest document s'expliciten totes les normes de funcionament de l'Escola Santa Agnès aprovades en consell escolar en data 2 de desembre de 2013.

En aquest document es posen de manifest criteris de funcionament en relació al PEC, estructura de govern i coordinació, estructura pedagògica del centre, convivència, drets i deures de l'alumnat i del professorat, participació de la comunitat educativa i funcionament general del centre i de les aules.

Aquest document, des de l'aprovació en consell escolar, passa a ser norma dins el funcionament del centre i per tal és d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració d'aquest document s'ha pres com a referència la següent bibliografia:

LAPEÑA RIU, Antoni: Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Editorial Pagès Editors. 2012.

EN REVISIÓ



2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA:

L'escola tenim elaborat el Projecte Educatiu de centre on defineix els trets d'identitat del centre, els objectius generals i principis organitzatius, així com a nivell general com s'organitza la jornada lectiva dels alumnes de l'escola.

Consultar [PEC](#). (LEC 90/5). Tot el que fa referència a la concreció i desenvolupament curricular forma part d'un altre document que anem elaborant i revisant any rere any, a mesura que l'escola va creixent.

2.2 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CE DE LA GESTIÓ DEL PEC:

Per tal de fer el rendiment de comptes al CE, es seguiran els indicadors d'avaluació que es van establir al Projecte de Direcció, així com els indicadors que s'estableixen anualment a les Programacions Generals Anuals. Els resultats i propostes que se'n deriven de l'anàlisi d'aquests indicadors, es recullen a les Memòries Anuals, i a la Memòria de direcció de final de mandat, i serviran per formular el nou PdD, el PEC i les successives PGA.

El PEC es desenvolupa en els diferents Plans Anuals. La valoració que cada curs es fa d'aquest Pla que queda recollida a les Memòries de Centre. Tant el Pla Anual com les Memòries de Centre són presentades i aprovades pel Consell Escolar a inici i a final de curs.

Del PEC se'n deriven els diferents documents de centre:

- Concreció i desenvolupament del currículum
- Pla d'acollida
- Projecte lingüístic

El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dona criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dona criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

- Pla de lectura
- Pla TAC



Dins les funcions del Consell Escolar està fer el seguiment de les actuacions establertes al Pla Anual, el qual es realitzarà a través de la Memòria de final de curs que es presenta i aprova el CE, i la qual orienta les actuacions a establir per a la propera PGA.

2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC del centre serà revisat pel claustre cada 4 cursos en el moment que acaba el mandat de direcció. En cas de continuar amb una següent candidatura, i d'acord amb la memòria final de direcció dels 4 anys de mandat, el claustre (d'acord amb el Projecte de Direcció) revisarà el PEC i el reformularà. Posteriorment es portarà al Consell Escolar per ser aprovat.

Un cop aprovat el PEC estarà a disposició del claustre de professors així com de les famílies.

Cada inici de curs, es realitzarà una sessió de claustre amb tot el professorat nou al centre, on s'explicarà el PEC del centre així com tota la informació relativa al funcionament del mateix, deixant-la a l'abast per a consulta en qualsevol moment del curs.

A les famílies, se'ls presentarà el PEC del centre en la sessió informativa que fa el centre anualment per a les preinscripcions. D'aquesta forma totes les famílies que entren noves a l'escola en tenen coneixement del mateix.

El PEC també estarà publicat al bloc de l'escola per facilitar-ne l'accés i la lectura a qualsevol membre de la comunitat educativa.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.1.1 Director/a

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

A més, té les funcions que se li assignin les normatives corresponents.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

Funcions de direcció pedagògica:

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual .
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- *Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (quan hi hagi), assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.*
- *Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponent i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes de les universitats.*
- *Garantir el funcionament de la Comissió Socia (quan hi hagi), afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directe amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.*
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.

Funcions de relació amb la comunitat escolar:



- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els pares *i mares delegats de curs*.
- *Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.*
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Proposar la programació anual de centre conjuntament amb la cap d'estudis i la *secretària*, *recollint les propostes dels cicles i del claustre* i retre'n comptes a través de la memòria anual.
- *Fer la proposta de funcionament del menjador escolar, fer el seguiment del servei i en donar-ne comptes en el Consell Escolar.*

Funcions específiques com a cap de personal:

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

Funcions en matèria de gestió:

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendabilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el conserge- i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.



Altres atribucions:

- *Coordinar les activitats que es deriven del Pla d'Entorn.*
- *Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnes en pràctiques dels centres que s'escaigui.*
- *Coordinar les activitats extraescolars.*

3.1.2 Cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la direcció *per desenvolupar el projecte de direcció, i per un temps igual al mandat de la direcció*, o com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

Li correspon substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.

En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció: la coordinadora de primària, la coordinadors d'educació infantil, o una persona del claustre.

Funcions:

- *Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteixi el compliment.*
- *Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.*
- *Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.*
- *Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.*
- *Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.*
- *Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.*
- *Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.*
- *Elaborar el full setmanal i el planin mensual i fer-ne difusió.*
- *Portar a terme el programa de reutilització de llibres de text.*
- *Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.*
- *Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup*
- *Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat..*

Altres atribucions:

- *Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la ciutat.*
- *Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.*

3.1.3 Secretari/ ària

La secretària és nomenada per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.



Correspon a la secretària l'exercici de les funcions pròpies de secretària del claustre i del consell escolar. Correspon a la secretària exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

En cas de baixa o malaltia de la secretària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- *Gestionar la comptabilitat del material escolar.*
- *Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, amb el vist i plau de la direcció.*
- *Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.*
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la directora.
- Fa el seguiment de la realització dels informes a les famílies.

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis i en el secretari tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOF

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1 Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat de les escoles.

Article 1: Composició del consell

1.1. El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les **següents persones membres** (Decret 102/2010. Art.45):

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.



Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- c) 3 representants del professorat elegits pel claustre.¹
- d) 2 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- e) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- f) 1 representant dels pares/mares designat per l'AMPA més representativa del centre.

Aquesta composició serà la mateixa, mentre, com a centre incomplet, el centre no disposi de cap d'estudis, i no permeti tenir la composició que l'article Art.45 del Decret 102/2010 determina. Mentre no es pugui complir aquest apartat, sempre hi haurà el mateix nombre de representants del sector professors que de representants del sector de pares i mares (AMPA i pares comptabilitza mateix sector).

En el moment que el centre disposi de cap d'estudis, amb el primer procés electoral i respectant el període de 3 cursos en què no es pot modificar dita composició, el centre convocarà eleccions per ajustar els membres del Consell escolar al que determina la normativa. La composició del Consell Escolar un cop hi hagi cap d'estudis, serà la següent:

- a) La directora, que el presideix.
- b) La cap d'estudis
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- d) 4 representants del professorat elegits pel claustre.²
- e) 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) 1 representant dels pares/mares designat per l'AMPA més representativa del centre.

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

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

¹ D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, **totes les persones membres del claustre** del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, **són electores i elegibles** com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única **excepció del professorat substituït, que no és elegible.**

² D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, **totes les persones membres del claustre** del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, **són electores i elegibles** com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única **excepció del professorat substituït, que no és elegible.**



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

Article 2: Renovació de les persones membres.

2.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys**. (D102/2010. Art.28)

Primer procés de renovació: durant el primer trimestre del curs 2012-2013 es procedirà al primer procés de renovació de les persones membres electes del consell escolar. D'acord amb el procediment que estableix la disposició addicional quarta del Decret d'Autonomia, les primeres persones a renovar el càrrec seran Eva López i Montse Fusté.

1. *Un cop elegits per primera vegada per a la constitució del CE d'un centre nou, els i les representants electes de cadascun dels sectors de la comunitat educativa s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de persones electes és parell, les dues meitats han de tenir el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.*

2. *Per determinar quines persones membres corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat de vots, les persones membres s'han d'ordenar per ordre alfabètic. Un cop ordenades, segons aquest criteri, les primeres persones membres han de completar la primera meitat i les restants la segona.*

3. *Les persones membres de la segona meitat han de cessar en la primera renovació. Les persones membres de la primera meitat continuen fins a la segona renovació.*

Disposició addicional quarta. Decret d'autonomia

En el sector PAS, no podrà ser renovat el seu membre a menys que durant aquell curs al centre hi hagi personal administratiu.

2.2 El consell escolar **es renovarà per meitats** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. **Les eleccions** per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

2..3. **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: Si es produeix una vacant en el CE, aquesta plaça s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, en el cas del sector profes es convocarà un claustre extraordinari amb un únic punt en l'ordre del dia, perquè surti un voluntari del claustre per cobrir la



vacant. En el cas que la vacant sigui del sector pares i mares, i no hi hagi més candidatures presentades ni votades, es demanarà a la junta directiva de l'AMPA que convoqui una assemblea general perquè surti un nou representant per cobrir la vacant.

La nova persona membre es nomenarà pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Es procedirà a cobrir una vacant d'un membre del CE, quan aquesta impliqui una cessió definitiva del càrrec, o quan es produeixi una cessió temporal de com a mínim 1 trimestre. (D102/2010. Art.28)

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

Article 3: Desenvolupament dels processos electiu

3.1. En aquest centre les normes que regularan els **processos electius** seran les següents: (D102/2010. Art.28) aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.(D102/2010. Art.28)

Normes del procés electoral

—1 Candidatures

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

Disposicions

e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.



1.4 Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

—2 *Cens electoral*

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones se- güents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

—3 *Meses electorals*

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
- d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

—4 *Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar*

4.1 Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.



b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 Sector de representants de l'alumnat:

a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

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

4.5 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.6 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació

4.7 Les votacions són personals, directes i secretes. No sé'as dinminette l'rar odmelpenguat.ció de vot ni el vot per correu.

4.8 Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Per al cas que no ho facin, les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.9 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 4: Funcions del consell.

4.1 Les **funcions del consell escolar** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1).³

³ D'acord amb el Decret 155/2010 cal tenir en compte que:

- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre (art. 2.3)

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

- El consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a la selecció del director/a del centre. (art.15.3).



4.2 Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (Art. 148. LEC):

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

Article 5: Funcionament del consell⁴.

5.1 Presidència i secretaria.

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

- La selecció del director/a correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria.(art.16.1)

- Un dels motius del cessament del director o la directora es per revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.(art.22.1.d).

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

⁴ En lletra *no cursiva* s'indiquen les normes específiques del Decret d'autonomia i les normes preferents de la Llei 26/2010 i les bàsiques de la Llei 30/1992. En lletra *cursiva* les normes del capítol 2 de la Llei 26/2010 i de la Llei 30/1992, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.



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

5.1.2 El o la **cap d'estudis substitueix el director** o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.⁵ (D102/2010. art.32.4).

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

5.2 Funcions del president i del secretari.

5.2.1 Les funcions del president o presidenta són⁶:

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

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

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

(L26/2010. art.15)

5.3 Reunions

⁵ Llevat que les NOF ho prevegin altrament, **el o la cap d'estudis substitueix al director/a** en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4)

⁶ Tot i que el contingut del text en cursiva no es troba indicat expressament en les normes específiques de funcionament de l'òrgan ni en les normes bàsiques de la Llei 30/1992 ni en les preferents de la Llei 26/2010, seria difícil no entendre que formarien part de les funcions inherents al càrrec de director/a o al de secretari/ària.



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

5.4 Convocatòria de les reunions.

5.4.1 La **convocatòria de les reunions** s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

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

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

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

5.5 Constitució del consell.

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

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

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

5.6 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.



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

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

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

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

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

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

5.7 Adopció d'acords i règim de votacions.

5.7.1 **Les decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.⁷ (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4). En cas que no hi hagi acord per consens, la votació es farà a mà alçada.

L'aprovació de l'horari escolar i de les seves modificacions excepcionals per part del CE s'ha de fer per consens i, si no és possible arribar-hi, s'ha d'aprovar amb el vot favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents del CE (normativa de calendari escolar)

5.7.2 Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.

⁷ Recordar que el Consell escolar pot aprovar normes de funcionament (regulació pròpia). Així, per exemple, si volgués podria regular el procediment de votació: assentiment, mà alçada, nominal, etc.



5.7.3 Les votacions no es poden fer per correu electrònic. Aquest només val per saber l'opinió dels membres però si no estan presents a la sessió la seva opció no compta com a vot.

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

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

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

5.8 Comissions en el si del consell.

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

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

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

5.8.4 En el si del consell escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.⁸ (D102/2010. Art.47)

⁸ Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica**, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D102/2010. Art.47)



5.8.5 En el si del consell escolar hi haurà una **comissió de convivència**⁹ integrada per *un professor/a, un pare/mare*, elegits entre els membres d'aquests sectors, i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran elaborar i revisar l'apartat de les NOFC respecte a convivència i col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

5.8.6 En el si del consell escolar hi haurà la **comissió de menjador**, integrada per la directora, un mestre, un pare del consell escolar.. Aquesta comissió es reunirà un cop per trimestre per valorar el funcionament del menjador, fer porpostes de millora, analitzar i acordar les clàusules del contracte del menjador, valorar (si s'escau) altres propostes d'empreses de menjador i portar-les al consell escolar.

5.8.7 El consell escolar pot autoritzar que **s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa** a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.(D102/2010. Art.47). En el cas de la comissió de menjador, quan aquesta ho consideri oportú, convidarà als responsables de l'empresa de menjador.

5.8.9 Les persones components de cada comissió de treball, podran modificar-se i canviar de comissió amb cada renovació del consell escolar, per tal d'afavorir que els diferents membres del CE puguin passar per cadascuna de les comissions de treball.

5.9 Actes de les sessions.

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

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

⁹ D'acord amb l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat:

A cada centre s'ha de constituir una **comissió de convivència**, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

El reglament de règim interior de cada centre (ara NOF) ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

En qualsevol cas la **comissió de convivència ha d'estar integrada** per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En els centres d'educació primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.



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

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

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

e) Funcionament

- El Consell es reunirà a l'inici de curs, al final i un cop per trimestre, en horari de tarda, fora de l'horari lectiu.
- El calendari de les reunions es fixarà sempre en la PGA. Cada final de curs es valorarà amb els membres del consell el dia de la setmana en què es faran les reunions de CE per al proper curs.
- Les convocatòries i les propostes d'acta es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi ha una cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria.
- Només es podran prendre acords sobre temes que figurin a l'ordre del dia, llevat que en la reunió hi siguin tots els membres presents i estiguin d'acord en afegir un nou punt a l'ordre del dia.
- Les reunions de Consell que aquest consideri i segons contingut a tractar, podran ser obertes a membres de la comunitat educativa que no siguin electes, a alumnes en pràctiques de les universitats, i a altres persones que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Consell.
- Els acords que es prenguin es comunicaran a cada sector representat, es publicaran a la cartellera de l'escola i, si fa al cas, es comunicaran a través d'una circular a totes les famílies i es publicaran al bloc.
- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació a mà alçada si és estrictament necessari, ho sol·licita un dels membres, o bé si l'administració demana la votació numèrica per sectors.
- En cas de malaltia de la directora, la cap d'estudis
- En cas de malaltia de la secretària, fa les seves funcions la mestra del consell que designi la direcció.
- *Les actes de consell les signa la secretària i la directora i s'arxiven en format paper en l'arxiu del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.*
- En cas d'abstencions, el sentit del vot d'aquestes, s'acumularan a la majoria.

3.2.2 Claustre de professors



Article 6: Composició del claustre.

6.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està **integrat per tot el professorat** i el presideix el director o directora (Decret 102/2010. Art.48.1) ¹⁰

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

Article 7:Funcions del claustre.

Art. 7.1 Les **funcions que corresponen al claustre de professorat** són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010. Art. 48.2).

Art. 7.2 El claustre del professorat **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.¹¹

¹⁰ Els **professors de religió** de centres públics tenen la consideració plena de professors del centre i, com a tals, **són membres del claustre** i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. (Document per a l'organització i el funcionament... . Curs 2011-2012)

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

El director o directora del centre **pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa** destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a, c, d, e, g i h* de l'apartat 2 de l'art. 146 LEC. (Art. 146.3 LEC)

¹¹ Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents: (...) En els centres públics, **atribuir al claustre de professorat**, en el marc de l'ordenament vigent, **altres funcions addicionals** a les previstes legalment.(Art. 19.2 D 102/201).



i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.¹²

8.2.1 *Les funcions del president o presidenta són:*

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

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

- a) *Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.*
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) *Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.*

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

¹² **D'acord amb el Decret 155/2010 també cal tenir en compte que:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- d) Estendre els certificats pertinents.
 - e) Custodiar i arxivar les actes.
 - f) *Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.*
 - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- (L26/2010. art.15)

Article 8: Funcionament del claustre.¹³

8.1 Presidència i secretaria.

Correspon al **director** o directora **presidir el claustre del professorat** (LEC. art.142.4.c).¹⁴

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

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

8.3.1 Convocatòries

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

¹³ Quant a les normes de funcionament del claustre de professorat, tot i que la LEC no preveu l'aprovació de les seves regles de funcionament en els mateixos termes que ho fa per al consell escolar (Art. 148 LEC: *el consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat*), cal tenir present que es tracta també d'un òrgan col·legiat i, en conseqüència, se li ha de donar el mateix tractament (D'acord amb resposta donada des de la Secretaria General del Departament (març de 2011) en relació a una consulta plantejada sobre les normes de funcionament del claustre del professorat).

Segons va establir la STC 50/1999, de 6 d'abril, no són bàsics, pel que fa als òrgans col·legiats, els articles 23;24;25.2 i 25.3 i 27.2, 27.3 i 27.5 de la Llei 30/1992. de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Per tant són bàsics l'art. 25.1 (*necessitat d'un secretari*), l'art. 26 (*Convocatòries i sessions*) i el 27.1 (*Aixecament d'acta pel secretari i contingut de les actes*) i l'art. 27.4 (*exempció de responsabilitat*).

Les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010, de 3 d'agost. de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya són: art.14.2: *exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat*; art.17.4: *quòrum en primera convocatòria*; art.18.4: *assumptes de l'ordre del dia*; art.19.3: *exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords*.

En **lletra no cursiva s'indiquen les normes específiques** de la LEC i del Decret d'autonomia i **les normes bàsiques** de la Llei 30/1992 i **les preferents** de la Llei 26/2010. En **lletra cursiva les normes** de les Lleis 26/2010 i 30/1992, que són d'aplicació en defecte de regulació específica o pròpia i que per tant **s'aplicarien cas que el claustre no aprovés altres normes de funcionament diferents**.



- El claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- El Claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- El calendari de les reunions ordinàries està fixat en el planin del curs dins la PGA i es recorda en el google calendar del correu xtec de cada mestre.
- Les convocatòries i les propostes d'acta es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi ha una cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria. (L26/2010. art.17.1 i 17.2)

8.3.2 Reunions

- Es faran claustres monogràfics per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.
- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari. En aquest cas els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. art.26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3 ; L30/1992. art.27.4) ¹⁵

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

- Les actes de claustre les signa la secretària i la directora i s'arxiven en format paper en l'arxiu del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.

En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general

8.4 Constitució del claustre.

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

¹⁵ Les **votacions** de l'òrgan col·legiat només poden ésser **secretas** si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)



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

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6) ¹⁶

8.5 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

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

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

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

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

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

En cas d'abstencions, el sentit del vot d'aquestes, s'afegiran a la majoria.

8.8 Actes de les sessions.

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1),

¹⁶ *En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.*(L26/2010. art.17.6)



el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1)

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari al acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2)

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

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

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

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

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

Quant a les normes de funcionament del claustre de professorat, tot i que la LEC no preveu l'aprovació de les seves regles de funcionament en els mateixos termes que ho fa per el consell escolar (art. 148. LEC: el consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat), cal tenir present que es tracta també d'un òrgan col·legiat i, en conseqüència, se li ha de donar el mateix tractament (d'acord amb la resposta donada des de la Secretaria General del Departament (març de 2011) amb relació a una consulta plantejada sobre les normes de funcionament del claustre del professorat).

Segons va establir la STC 50/1999, de 6 d'abril, no són bàsics, pel que fa als òrgans col·legiats, els articles 23; 24; 25.2 i 25.3 i 27.2, 27.3 i 27.5 de la Llei 30/1992. De 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Per tant són bàsics l'art. 25.1 (Necessitat d'un secretari), l'art. 26 (Convocatòries i sessions) i el 27.1 (Aixecament d'acta pel secretari i contingut de les actes) i l'art. 27.4 (Exempció de responsabilitat)).



Les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya són : art. 14.2: Exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat; art. 17.4: Quòrum en primera convocatòria; art. 18.4: Assumptes de l'ordre del dia; art. 19.3: Exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords.

En lletra no cursiva s'indiquen les normes específiques de la LEC i del Decret d'Autonomia i les normes bàsiques de la Llei 30/1992 i les preferents e la Llei 26/2010. En lletra cursiva les normes de les Lleis 26/2010 i 30/1992, que són d'aplicació en defecte de regulació específica o pròpia i que per tant s'aplicarien en cas que el claustre no aprovés altres normes de funcionament diferents.

28- D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o la directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del Consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. Art. 32.4)

29- Tot i que el contingut del text en cursiva no es troba indicat expressament en les normes específiques de funcionament de l'òrgan ni en les normes bàsiques de la Llei 30/1992 ni en les preferents de la Llei 26/2010, seria difícil no entendre que formarien part de les funcions inherents als càrrecs de director/a o de secretari/ària.

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

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

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

33- Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. (Art. 48.5. D102/2010)



3.3 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

a) Composició

Està format per: el director o la directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

b) Funcions

- *Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.*
- *Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.*
- *Gestionar el projecte de direcció del centre.*
- *Elaborar la programació anual i la memòria de cada curs escolar.*
- *Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.*
- *Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.*
- *Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.*
- *Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells*
- *Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'Acollida.*
- *Fer present l'escola a la ciutat i la ciutat a l'escola.*
- *Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre*

c) Funcionament

L'equip directiu es reunirà, un cop per setmana en franja de matí.

El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i docència amb l'alumnat.

Cada una de les persones de l'equip participarà en una o dues comissions de treball, i estaran adscrites a un cicle.

d) Rendiment de comptes

Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre. El rendiment de comptes es realitzarà a través de la Memòria final de mandat que es presentarà al claustre i serà aprovat per Consell Escolar.

3.4 CONSELL DE DIRECCIÓ



a) Composició

L'equip de coordinació estarà format per l'equip directiu i els diferents coordinadors de cicle. En el moment que l'escola tingui la plantilla al complet es designarà un coordinador per a EI i un coordinador per a PRI. Aquests coordinadors, juntament amb l'equip directiu, conformaran el CONSELL DE DIRECCIÓ, el qual es reunirà setmanalment, amb l'objectiu d'organitzar les tasques i el treball a realitzar amb els diferents equips de cicle.

b) Funcionament

L'equip de coordinació es reunirà una vegada cada setmana. La secretària aixecarà acta de les reunions i s'enviarà l'acta a tots els components per correu electrònic.

c) Funcions

- *Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.*
- *Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.*
- *Assegurar la coherència curricular i el treball dels cicles.*
- *Fer de canal transmissor entre els cicles i l'equip de coordinació.*
- *Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.*
- *Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.*
- *Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions*
- *Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora*

3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

L'Escola Santa Agnès té els següents òrgans unipersonals de coordinació atorgats pel Departament d'Ensenyament:

- Coordinadora del cicle d'educació infantil

Independentment d'això, dins el centre també s'otorguen els següents càrrecs de coordinació:

- Coordinació del cicle de primària
- Coordinadora de Riscos laborals
- Coordinadora d'Informàtica

Aquests càrrecs no són otorgats pel Departament d'Ensenyament al nostre centre per motius de nombre de membres de la plantilla. Tot i així el centre creu de la necessitat d'aquestes figures i per tant també s'otorgua aquesta responsabilitat.

En el moment que el centre tingui la plantilla completa, l'escola també tindrà el càrrec de coordinació de Primària i de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)



a) Funcions:

3.5.1 Coordinadores de cicle:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- *Gestionar les sortides del propi cicle. Tenir actualitzat un arxiu-memòria.*
- *Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions*
- *Implicar-se en el seguiment i muntatge de cadascuna de les festes.*
- *Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Programació General de Centre.*
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos
- Vetllar perquè els mestres del seu cicle elaborin la documentació que direcció demana (full d'entrevistes, assistència d'alumnat, fulls de seguiment...) i recollir i entregar-la a direcció a final de curs.

El coordinador de cicle, previ acord amb consell de direcció, organitzarà les tasques a fer durant les sessions de cicle, s'encarregarà de fer arribar el planing de feines als mestres del seu cicle i aixecarà acta de tots els acords presos així com també els farà arribar la proposta d'acta via electrònica.

3.5.2 Coordinadora de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. *Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.*

3.5.3 Coordinadora d'Informàtica

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar als mestres per la seva implantació, d'acord amb els serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telèmatics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- *Impulsar l'elaboració el Pla TAC de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.*
- *coordinar el bloc de l'escola i formar als mestres perquè en facin ús, així com portar propostes de dinamització del bloc al claustre de mestres.*

De l'exercici de les seves funcions, les coordinadores responen davant de l'equip directiu.



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.2 Equips docents /de cycle

a) Composició

Els equips de cycle estaran liderats pel seu coordinador respectiu, els tutors del cycle i els especialistes que anualment es determinaran a la PGA.

b) Funcions

L'equip de cycle tindrà la responsabilitat d'organitzar el temps i la feina de l'equip de cycle en, com a mínim, les següents tasques, més totes aquelles que li atribueixi el consell de direcció:

- elaborar i revisar les unitats de programació
- elaborar i revisar les programacions anuals
- elaborar i revisar els informes d'avaluació
- elaborar i revisar les carpetes de final de curs amb la documentació corresponent
- organitzar les sortides pròpies del cycle
- valorar les festes i sortides del cycle

c) Funcionament

L'equip de cycle es reunirà setmanalment en franja de migdia durant 1.30h. L'equip de cycle disposarà del planing de feines a fer durant el curs. El propi cycle establirà el seu calendari i planificarà les tasques pròpies del cycle.

4.1.3 Coordinacions

Les persones que tinguin assignades les tasques de riscos laborals i d'informàtica faran les seves tasques dins l'horari lectiu sempre i quan els recursos humans del centre ho permetin..

Quan els recursos humans del centre ho permetin, a la coordinadora d'informàtica se li adjudicaran hores dins l'horari lectiu per a poder realitzar tasques pròpies de la seva coordinació.

En cas que sigui necessari, els coordinadors podran quedar exempts de participar en les reunions de comissions per tal de poder desenvolupar les seves funcions, excepte quan s'organitzin festes i celebracions de l'escola.

En la PGA quedaran establerts per calendari, els dies que es tractaran les festes per comissió.

4.1.4 Comissions



En aquest centre queden establertes, com a mínim, en el si del claustre les següents comissions de treball biblioteca, TAC i festes.¹⁷ En el nostre centre es constitueixen anualment aquestes tres comissions. En la PGA quedaran establerts aspectes de composició, funcions i funcionament ja que aquest poden variar d'un curs a l'altre segons les necessitats del centre i el nombre de membres que formi el claustre. En la PGA quedaran establertes les dates en què es convocarà la comissió de festes per tal de poder organitzar les tasques de les altres comissions, doncat que una mateixa persona pot ser membre de més d'una comissió.

La comissió d'atenció a la diversitat es crearà en el moment que es tingui al membre de l'EAP assignat al nostre centre de forma sistemàtica.

4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 Atenció a la diversitat

- Criteris generals d'atenció a la diversitat

L'atenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes generals que a nivell de centre es posaran en pràctica per a fer-la efectiva seran els següents:

- Organitzatius: desdoblaments, SEP, dos mestres dins l'aula, atencions individuals, atencions en petit grup,
- Curriculars: quan un alumne porti un retard d'aprenentatge de com a mínim dos cursos, s'elaborarà un PI (Pla Individualitzat), en les UD d'aula, cada mestre farà les concrecions necessàries per atendre la individualitat dels alumnes de l'aula.
- Metodològics: treball interdisciplinari, cooperatiu, per projectes, racons de treball, treball sistemàtic. Cada mestre dins la seva àrea haurà d'adaptar les metodologies d'aula i els materials per atendre la diversitat del grup.

Es tindrà especialment en compte la detecció precoç de les dificultats per tal de prendre les mesures adients a cada cas. Per tal de fer aquesta detecció, el centre estableix els següents mecanismes:

- en període de preinscripcions es mantindrà una entrevista amb les famílies en el moment de presentar la sol·licitud. Si es detecta algun alumne amb possibles necessitats educatives, s'informarà a l'EAP.

¹⁷ Les normes d'organització i funcionament del centre **poden establir comissions de treball** en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. (Art. 48.5 D102/2010)



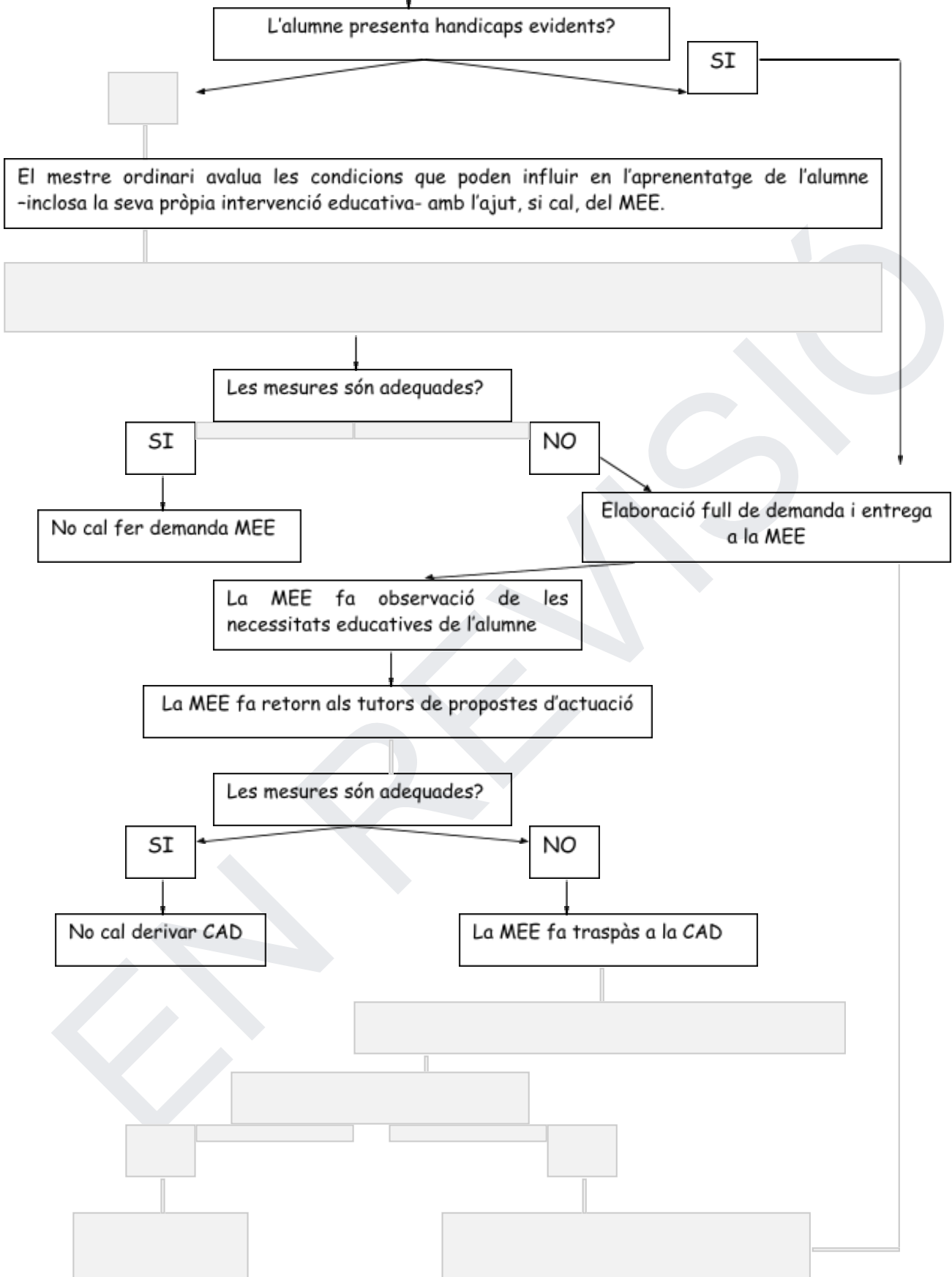
- a inici de curs a P3 (annex) i sempre que hi hagi una família nouvinguda (annex) al centre de qualsevol altre, la tutora farà una entrevista individual amb la família seguint el guió establert per a dites entrevistes per tal de detectar necessitats educatives.

- la MEE participarà en el període d'adaptació de P3 amb l'objectiu de detectar possibles NEE.

PROTOCOL DE DERIVACIÓ

irà el següent

EN REVISIÓ





Totes les mesures preses amb els alumnes seran revisades i valorades (a cada junta d'avaluació) per tal de redistribuir recursos en funció de les necessitats. Es demanarà la participació de (...EAP, EE, direcció...) en les juntes d'avaluació on hi hagi alumnes amb NEE.

De forma sistemàtica, es farà un seguiment (...trimestral, anual, mensual...) entre escola (...tutor, EE, EAP, direcció...) i serveis externs que atenguin als alumnes amb NEE del centre. La temporalització d'aquest seguiment i les persones que hi ha d'assistir es determinaran amb cada cas de forma específica.

3 nivells d'atenció a la diversitat:

- La MEE del centre atindrà als alumnes amb **necessitats educatives específiques** prioritant l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats. Per tant, en aquest centre prioritzem l'atenció dels alumnes amb NEE greus i permanents, els quals per les seves característiques i discapacitats necessiten un suport o una atenció més personalitzada.
- A continuació es prioritzarà als alumnes que presenten importants **dificultats d'aprenentatge** que els dificulten l'assoliment de les competències bàsiques. Aquests alumnes seran atesos per mestres del centre que disposin d'hores lectives per a fer reforços un cop cobertes les hores de docència de la seva especialitat.
- Per últim, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels cicles, la nostra tasca es centrarà en atendre la diversitat de necessitats que presentin la resta d'alumnes mitjançant estratègies organitzatives i/o metodològiques en funció de cada cas. En aquest cas, s'organitzen tallers d'experimentació, racons de joc intercicles, i desdoblaments de grups a psicomotricitat, per tal de reduir ràtios, fer una atenció més individual reforçant possibles mancances dels alumnes, i oferint activitats suficientment obertes com perquè tots els alumnes puguin participar activament.

Dels alumnes atesos per la MEE, es farà un recull de les actuacions i seguiments que es van fer al llarg del curs, així com els acords organitzatius i metodològics que es portin a terme. Serà el tutor el que tindrà en compte aquests acords en el moment de fer les programacions d'aula, les quals han de reflectir les adaptacions que es facin pels diferents alumnes. Serà a través de l'informe, on el tutor deixarà constància escrita de les actuacions realitzades amb els alumnes per tal que la família en tingui constància escrita. Abans de portar a terme qualsevol mesura per atendre les necessitats individuals, caldrà que se n'informi a la família.

Els tutors que vulguin fer una demanda a la MEE l'hauran de fer a la mestra d'EE mitjançant el full de derivació del centre i sempre tenint en compte el protocol de derivació.

L'adjudicació d'hores de suport per una aula, es determinarà en funció als següents criteris:

- alumnes amb NEE i valoració del dictamen en relació a les activitats en què necessita suport
- dificultats d'aprenentatge o comportament d'un grup-classe en relació al nombre d'alumnes per grup (%).

La CAD serà la responsable de prendre decisions al respecte tenint presents els resultats de les juntes d'avaluació, les quals aportaran la informació necessària per determinar el nombre d'hores que s'adjudicaran de reforç per grup.



Per tant, després de cada junta d'avaluació es revisaran i re- adjudicaran (si s'escau) les hores de suport.

El suport que es realitzi dins l'aula, sempre ha de ser entès com un suport pels alumnes, mai com un suport al professorat, de tal forma que serà responsabilitat del tutor gestionar el suport informant al mestre suport de l'activitat a realitzar i organitzant tot allò que sigui necessari perquè el mestre de suport pugui fer una atenció adequada i adaptada per aquells alumnes que tinguin la necessitat.

El tutor/a del grup ha de complimentar el **pla d'actuació (annex)** dels mestres de suport de tindrà a l'aula per tal de donar desposta educativa concreta i personalitzada als infants o grups d'infants que requereixen d'un suport. Aquesta proposta d'actuació serà revisada amb cada junta d'avaluació, i entregada a la mestra de suport, com a molt tard, la primera setmana després d'haver començat el suport.

El nombre d'hores de suport adjudicades a cada grup, també estaran condicionats a l'optimització i l'ús que se'n faci dels mateixos, i a les necessitats del centre detectades en cada junta d'avaluació, en les quals es revisaran les hores d'atenció a la diversitat que s'adjudiquen a cada grup.

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva (LEC art. 81)
2. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats. (LEC art. 81)
3. La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes. (D 142/2007 art. 11)
4. El Departament d'Educació posarà les condicions necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum, i per tant s'assegura les mesures curriculars i organitzatives adients. (D 142/2007 art. 11)
5. Els PEC que elaborin els centres han de ser prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i les singularitats de cada alumne/a per tal que es pugui donar compliment al principi d'atenció a la diversitat. (D181/2008 art. 13)
6. Es tindrà especialment en compte la detecció de les dificultats de l'alumnat quan es produeixi, a fi i efecte de prendre les mesures necessàries per continuar el seu procés d'aprenentatge.

- **Criteris d'organització pedagògica per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques¹⁸:**

1. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini. (LEC art. 81)

¹⁸ S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a) els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.



En el moment d'escolartització d'un alumne de NEE es farà una valoració de les necessitats de l'alumne on es detallin els recursos que es necessiten tant a nivell humà (EE,SEP,at. Dins l'aula, petit grup) com material (materials complementaris, material manipulatiu, PI,...) . (La valoració la farà...tutor/EE/EAP...) (aquesta informació serà transmesa a... equip de cicle/família/EAP...)

Els alumnes que disposin de PI seran avaluats segons els objectius i criteris d'avaluació fixats.

Les alumnes podran romandre un curs més a l'EP quan hi hagi un desfasament curricular de més d'un cicle. Aquesta decisió serà presa per (...equip de cicle en junta d'avaluació...) i de forma excepcional un curs més a EI (a proposta de l'equip de cicle...en junta d'avaluació..., amb un informe dels serveis educatius, acord de la família i aprovació del director; cal comunicar-ho a SSTT)

2. ...l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran coma referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades. . (D 142/2007 art. 11)
3. Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa. . (D 142/2007 art. 11)
4. L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil, proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o la directora del centre. Caldrà comunicar la decisió al director/a dels serveis territorials corresponents. (D 142/2007 art. 11)
5. L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que li pertorqui per edat. (D 142/2007 art. 11)
6. El centre aplicarà les mesures necessàries perquè l'alumnat amb necessitat específiques tingui els suports necessaris per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum. (D181/2008 art. 13)

L'alumnat d'incorporació tardana serà atès d'acord amb el següent protocol d'actuació recollit al Pla d'acollida. (...) Cal prioritzar l'aprenentatge de la llengua i organitzar l'horari de l'alumne per tal d'aconseguir el màxim aprofitament escolar.. L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil cal fer-la prenent com a referent l'edat, a la primària cal tenir també en compte el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personal i socials.

7. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge. (D 142/2007 art. 11)
8. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida. (LEC art. 81)
9. La incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers s'ha de fer tenint com a referent la seva edat. (D181/2008 art.14)



10. Els centres han d'elaborar un pla d'acollida que reculli el conjunt d'actuacions que es duran a terme per atendre adequadament aquest alumnat dins l'entorn escolar i, en la mesura de les seves possibilitats, facilitar-li la integració a l'entorn social. Les actuacions han de seguir les directrius marcades en el projecte educatiu de centre i en els altres documents de gestió que el despleguen (D181/2008 art.14)
11. A fi de procurar la més ràpida integració possible de l'alumnat estranger que s'incorpora al sistema educatiu de Catalunya, els centres han de dedicar una atenció preferent a l'aprenentatge de la llengua catalana, vehicle d'expressió normal en les activitats educatives de les escoles. (D181/2008 art.14)

- Críteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar

En el moment d'escolartització d'un alumne amb trastorn d'aprenentatge o comunicació es farà una valoració de les necessitats de l'alumne on es detallin els recursos que es necessiten tant a nivell humà (EE,SEP,at. Dins l'aula, petit grup) com material (materials complementaris, material manipulatiu, PI,...) . (La valoració la farà...tutor/EE/EAP...) (aquesta informació serà transmesa a... equip de cicle/família/EAP...)

1. El PEC ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament. (LEC art. 82)
2. L'administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada. (LEC art. 82)

- Críteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb altes capacitats.

En el moment d'escolartització d'un alumne amb altes capacitats es farà una valoració de les necessitats de l'alumne on es detallin els recursos que es necessiten tant a nivell humà (ampliació curricular, adaptació curricular) com material (materials complementaris,...) . (La valoració la farà...tutor/EE/EAP...) (aquesta informació serà transmesa a... equip de cicle/família/EAP...)

L'equip de cicle en junta d'avaluació valorarà la possibilitat de flexibilització de la permanència en un nivell, cicle o etapa, de totes les àrees o algunes d'elles.

1. El PEC ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre els alumnes amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa (LEC art. 83)
2. L'administració educativa ha d'establir per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada. (LEC art. 83)
3. L'escolartització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectual podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Educació establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos. (D 142/2007 art. 11)



4.3 Acció i coordinació tutorial

- L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col.laboració amb famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes Intel.lectual, emocional i moral, i comporta el seguiment individual o col.lectiu de l'alumnat per part del professorat.

Actuacions:

- Informar a pares, mares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles oferint-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares o tutors/es legals l'exercici del dret i deure de participar, implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Finalitats i funcions de les tutories

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
- La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres.
- Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat al claustre amb els criteris corresponents.
- La direcció del centre, pot revocar el nomenament del tutor o tutora, a sol.licitud de la pròpia persona interessada o per pròpia decisió.
- El director o la directora informa al Consell escolar del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Principis de l'acció tutorial i orientació

- L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres que puguin intervenir en el grup-classe.
- L'acció tutorial ha de preveure els procediments de treball conjunta amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

Organització

- Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant individualment com col.lectivament.
- Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies o tutors legals i del seguiment de la documentació acadèmica.



- L'equip directiu procurarà que el tutor o tutora sigui el mateix al llarg de cada cicle d'Educació Primària. A Educació Infantil el tutor es mantindrà durant dos cursos.
- Cada grup té un tutor o tutora que farà el seguiment tant a nivell individual com grupal, del procés d'aprenentatge i afavorir que se sentin segurs i acollits.
- El tutor o tutora ha de coordinar l'acció del conjunt de mestres que intervé en aquell grup d'alumnes, vehicular la informació a les famílies, i coordinar-se amb els serveis externs que intervenen en alumnes del grup.

Actuacions de l'equip docent

- L'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- L'equip de cicle col.laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Fer col.lectivament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents mesures de promoció.
- Col.laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.



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

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu. (art. 30 LOE)

Art. 50.- Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

A nivell d'aula:

- Programar 1 sessió setmanal per treballar les emocions, les habilitats socials i la resolució de conflictes a mode de sessió preventiva per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia. **Aquesta sessió es comparteix amb els alumnes que fan religió.**
- Fomentar la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- **Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.**
- **Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.**
- **Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.**
- **Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, amenaces de gènere, racisme...**
- Fer activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davant els petits conflictes.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible, **tutories individuals.**



- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible. **La mediació escolar com a eix vertebrador en la resolució de conflictes.**
- Treballar en el currículum el programa de competència social.
- Establir un clima de confiança que afavoreix la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Organitzar, a les sessions d'educació emocional, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Crear un espai de reflexió compartida docent-alumne sobre les situacions conflictives a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Practicar amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.

A nivell de centre:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat i les famílies i la resta del personal del centre.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis.
- Contemplar la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes i oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, el programa de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.
- Oferir informació i formació als membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes.
- Afavorir l'acceptació de les diferències i considerem la diferència com un valor afegit.
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.
- Tenir prou coneixement de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.
- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.



- Establir el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- Incorporar en el Pla d'acció tutorial el treball per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessaris per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret d'autonomia de centre i les NOFC.
- Fer conèixer a tota la comunitat educativa l'existència i funcionament de la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE), una unitat d'assessorament telefònic i si cal també presencial, format per professionals docents, de la Inspecció educativa i de l'Assessoria jurídica del Departament d'Ensenyament
- Disposar a les NOFC de la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.

A nivell d'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.
- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Donar a conèixer a les famílies les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- Elaborar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Implicar les famílies en la millora de les relacions.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

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.

Art. 52.- Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat són:



- **Comissió convivència.**- Per analitzar les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i donar propostes d'actuació al personal de l'escola. Gestionar com immediates els conflictes greus. Fer seguiment dels casos amb els propis alumnes implicats establint un sistema de mediació amb els propis alumnes.

Integrants de la comissió: Direcció del centre, 1 mestre del consell escolar, 1 pare/mare del consell escolar i la secretària del centre.

En el moment que sigui necessari, es pot constituir dues comissions més:

- **Comissió Social.**- Per analitzar i fer el seguiment en xarxa dels casos d'alumnes amb risc social o amb una problemàtica determinada.

Integrants de la comissió: Direcció del centre, mestra Educació Especial, el membre de l'EAP de l'escola, Serveis Socials, Treballador Social de l'EAP i altres (Centre Obert, EAIA...)

- **Comissió diversitat.**- Per fer el seguiment d'un grup classe; donar propostes, estratègies i recursos per gestionar la diversitat a l'aula.

Integrants de la comissió: La direcció del centre, Cap Estudis, mestra Educació Especial, tutor/a, especialistes i mestres de suport.

Art.53.- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es durant a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

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

5.2 Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (art. 32 LEC)

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre dues parts.



Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa:

- l'expressió d'emocions i sentiments
- la comprensió de problemes
- la comunicació basada en el diàleg
- la capacitat d'escolta
- la participació activa, la cooperació

Inici de la mediació

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas s'atura provisionalment el procediment sancionador.

Desenvolupament de la mediació

- Si la demanda sorgeix dels alumnes, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquests, per persones de la comunitat educativa disposades a actuar com a mediadors o mediadores.
- Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre.
- La directora també pot designar un alumne o alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas l'acceptació de l'alumne o alumna és voluntària. La persona medidora després d'entrevistar-se amb l'alumne o alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa el cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, la directora del centre o la persona en aquí delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar la trobada de les persones implicades en el conflicte i concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

- Els acord presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només es considera assolida la conciliació quan l'alumne reconeix la seva conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.



- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparades, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne o alumna i els seus pares, i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme de manera efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la directora del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta secció.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Propostes d'actuació a l'aula:

- Saber a qui s'han de dirigir en cas de conflicte.
- Incorporar dins del pla tutorial eines per resoldre conflictes (pel·lícules,fitxes,web...)
- Programar tallers d'assertivitat
- Assemblea de classe, dins la sessió setmanal d'educació emocional, com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar
- Programar a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes, i les activitats intercicles i internivells.

Propostes d'actuació al centre:

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta.
- La comissió de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció.
- Si és un conflicte més greu és pot demanar la mediació de EAP o inspecció.

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



Principis generals d'actuació.

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

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre. (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

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



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

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

Principis generals:

Tots els alumnes tenen el dret i deure de desenvolupar les seves aptituds personals i d'aprofitar l'ensenyament que els ofereix l'escola, a fi d'aconseguir una sòlida preparació humana i acadèmica.

Les conductes contràries a l'ambient de treball i respecte mutu poden ser considerades com a faltes lleus, greus o fins i tot molt greus.

Totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, podran ser sancionades pel professorat.

Les faltes tenen un mateix valor tant si es produeixen dins o fora de l'aula.

5.3.1 Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA	POSSIBLES SANCIONS
<ul style="list-style-type: none"> - injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa - el deteriorament intencionat de llurs pertinences 	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu - Reparació econòmica dels danys materials causats (pagament, reposició o reparació)



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

<p>els actes que atemptin greument contra l'ull intimitat o l'ull integritat personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar <p>els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. <p>2. Els actes o les conductes a què es fa referència que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries - la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes <p>En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. - canvi de grup o classe de l'alumne <p>En el cas de canvi de grup o classe, o suspensió temporal del dret d'assistència al centre, el tutor haurà de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'aula o al grup, per tal de garantir el dret d'avaluació contínua.</p>
---	--

CONDUCENTES GREUMENT PREJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES
Injúries o ofenses greus i reiterades contra membres de la comunitat educativa.	1.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa	2.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre	Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne,

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

	sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa	3.1 Reparació dels danys causats. 3.2. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 3.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.	5.1. Reparació dels danys causats. 5.2. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 5.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	6.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 6.2. Retorn del material sostret. 6.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua.
Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.	Suspensió del dret d'assistència al centre per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua.
La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

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



5.3.2 Sancions imposables (art 37.3 LEC)

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

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

5.3.3 Competència per imposar les sancions (art. 25 decret 102/2010)

Les sancions que s'interposin a les persones que cometin faltes greument perjudicials per a la convivència, es determinaran a través de la comissió de convivència convocada a través de la direcció del centre. Aquestes sancions quedaran reflexades amb la incoació d'un expedient disciplinari que es crearà a aquests efectes segons el que es disposa a l'article 25 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

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.

5.3.4 Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

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

5.3.5 Graduació de les sancions .Criteris (article 24.3 i 4 Decret 102)

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.



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

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.

5.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25, Decret 102)

La **instrucció de l'expedient** disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la **incoació de l'expedient** la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Mesures provisionals. 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.



Resolució de l'expedient. 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.

Aplicació de les sancions. 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.

Procediment abreujat expedient. 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.

5.3.7 Altres.

En aquest centre l'instructor dels expedients serà el/la cap d'estudis. Cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari/ària del centre.

Escrit iniciació expedient

L'escrit en el qual la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets que li imputen.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant la directora la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui percebre's falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. La directora resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

5.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

5.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència

- Es poden corregir, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de menjador.
- Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials proporcionada a la conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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

CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES I SANCIONS
<p> justificades de puntualitat o d'assistència el material necessari per fer classe (ons, equip d'EF) correcció o desconsideració amb altres unitat educativa justificats que alterin el desenvolupament itats al centre d'indisciplina i les injúries o ofenses e la comunitat amament intencionat, de les dependències aterial escolar incorrecció que alteri el normal de l'activitat escolar, que no constitueixi perjudicial per a la convivència </p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es considerarà falta injustificada quan la família no avisa al centre ni abans, ni durant i després de la inassistència. Si les faltes són reiterades, la tutora parlarà amb la família. Si no hi ha un canvi, hi parlarà direcció. Si el problema continua, es passarà informe a Serveis Socials. - Amonestació oral - Amonestació escrita via agenda - Privació del temps d'esbarjo - Pel que fa a l'equipament d'EF de PRI, a la tercera falta no farà EF. S'informarà sempre a la família via agenda de la falta de la roba. - Realització de tasques educadores en horari lectiu. - Reparació, reposició o pagament dels danys materials ocasionats - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant un màxim d'un mes. - Suspensió del dret de realitzar la propera sortida organitzada pel centre - Canvi de grup classe per un període màxim de quinze dies

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES I SANCIONS
<p>Agressions físiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Baralles · Empentes · Fer la traveta · 	<p>1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Al cycle superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. <p>1.2. Si l'incident té lloc:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Al pati, privació de l'esbarjo. · A la classe, separació del grup. (grups d'edat superior, en cas de 6è grup d'edat inferior, 4t de primària). <p>1.3. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre.</p> <p>1.4. Anotació de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Si no és la primera vegada o en funció de la gravetat de l'agressió nota a l'agenda i parlar amb la família o tutors. · Si és reincident, canvi de grup durant dos dies. <p>Si en tornar a la classe es repeteix, privar-lo de les activitats complementàries (actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies).</p> <p>1.5. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la CAD.</p>
<p>Insults/Faltes de respecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mestres · Companys 	<p>Insults als mestres:</p> <p>2.1. Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>2.2. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre.</p> <p>2.3. Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió convivència consell escolar. <p>Insults als companys:</p> <p>2.1. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Al Cycle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. <p>2.2. Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo.</p> <p>2.3. A la 3a vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de</p>

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

	pati o tasques socials depenent del curs i de la gravetat de l'insult.
Prendre coses: · Escola · Aula	3.1. Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors. 3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.
No respectar el material de l'escola	4.1. Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors. 4.2. Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.
Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors reproductors d'àudio a l'escola	5.1. Retirada del material 5.2. Amonestació escrita, a l'agenda. Si és reincident, parlar amb la família o tutors i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.
Amenaces	<u>Amenaces als mestres:</u> 6.1. Exclusió de l'aula en el moment. 6.2. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o Comissió convivència consell escolar. 6.3. Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora. · Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la comissió de convivència del consell escolar. <u>Amenaces als companys:</u> 6.3. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 6.4. Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. · Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo. · A la 3a vegada compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre i comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora o privar-lo de les activitats complementàries depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.
Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (fora de l'aula)	7.1. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 7.2. Si es reincident, comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

	privació de pati o tasca educadora o privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.
Interrupcions de les classes · Cridar l'atenció conscientment	8.1. Amonestació oral i comunicació al tutor (en cas de ser mestre especialista). 8.2. Si la conducta és reiterada nota a l'agenda i en cas de no millorar, parlar amb la família o tutors. 8.3. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la comissió de convivència consell escolar.
Mala conducta a les sortides: · Desobeir el responsable o monitors de la sortida · Molestar/insultar els companys · Separació del grup · Deteriorament de materials o instal·lacions	9.1. Comunicació a la família de la conducta i a la cap d'estudis, directora o Comissió de convivència consell escolar, i depenent de la gravetat de la mateixa, privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.

Puntualitzacions de les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- En cas de privació del temps d'esbarjo se n'ha de fer responsable el mestre que la imposa.
- En cas d'anotacions a l'agenda l'alumne les haurà de retornar signades pels pares o tutors legals l'endemà i la persona encarregada de comprovar-ho serà qui les ha escrit.
- En cas d'intervenció de la comissió de convivència del consell escolar, aquesta serà qui reunirà els alumnes i un cop escoltats decidirà les mesures educatives per reparar el danys en les persones. La mateixa comissió o qui designi aquesta serà l'encarregada de parlar amb la família.
- La realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- La suspensió del dret de participació en actes festius de l'escola o en activitats complementàries del centre haurà de ser consensuada amb la cap d'estudis o la directora o la Comissió de convivència del consell escolar. En cas d'aplicar-se la mesura, l'alumne haurà d'assistir a l'escola.
- El servei de menjador té un reglament de convivència propi i aquest ha d'estar d'acord amb les NOFC. Quan es tracti de conflictes reiterats o es cregui convenient intervindrà la comissió de convivència del consell escolar.
- Quan s'apliqui la mesura de canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat, aquest no serà inferior a mitja jornada ni superior a cinc dies lectius. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Mai es deixarà un alumne sol en una aula, passadís, pati... , ni en les hores de classe ni en hores d'esbarjo.
- En cas de suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- En cas que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu i serà la família o tutors els encarregats de recuperar-lo.
- A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar, l'alumne a l'entrada a l'escola deixarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

EN REVISIÓ



5.4.2 Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu. (art. 31 LEC)

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions:

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. 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 (faltes), la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei. (art. 36 LEC)

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran¹⁹:

a) *Amonestació oral.*

b) *Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.*

c) *Privació del temps d'esbarjo*

d) *Amonestació escrita.*

e) *Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.*

f) *Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.*

g) *Canvi de grup o classe de l'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. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

5.4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants.

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.*

¹⁹ Cada centre haurà de decidir quines són les mesures correctores i sancionadores així com les circumstàncies atenuants i agreujants. Les indicades com a exemple són les que es contemplaven en els articles 34 i 31 del Decret 279/2006.



- d) *L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.*
- e) *La falta d'intencionalitat.*

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

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

5.4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

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

5.4.5 Aplicació de les mesures correctores

(Determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre)

L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon a²⁰:

- 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).*
- b) *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).*
- c) *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).*

Aquestes són les mesures que poden ser aplicades pels tutors o mestres:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o de la comissió de convivència del centre.

²⁰ Cada centre haurà de decidir a qui correspon l'aplicació de les mesures correctores. Com a exemple s'indiquen les persones que es contemplaven en l'article 35 del Decret 279/2006.



- Amonestació escrita a la família o tutors, amb comunicació al tutor.

Aquestes són les mesures i sancions de les faltes lleus aplicades per la directora, la cap d'estudis o la CAD:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- La suspensió del dret a participar en actes festius o d'activitats complementàries del centre.
- Canvi de grup de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.

5.4.6 Informació a les famílies

(Procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació).

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares o representants legals dels alumnes.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

5.4.7 Altres

De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.



6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1 De l'alumnat

Tenint en compte el Decret 279/2006, de 4 de juliol, i la Llei d'educació de Catalunya, en l'article 21, i la Llei orgànica reguladora del dret de l'educació (LODE), en el seu article 6, es defineixen a continuació els següents drets i deures de l'alumnat:

6.1.1 Dels drets

1. L'alumne té dret a rebre una educació integral i de qualitat, que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. L'alumne té dret a accedir a l'educació amb igualtat d'oportunitats, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estigui cursant.
3. L'alumne té dret a accedir a la formació permanent.
4. L'alumne té a rebre una educació que n'estimuli les capacitats, que tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i que valori l'esforç, la dedicació i el rendiment amb objectivitat.
5. L'alumne té dret a estar informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. L'alumne té dret a la protecció social en l'àmbit educatiu en els casos d'infortuni familiar i accident.
7. L'alumne té dret a rebre orientació particularment en els àmbits educatiu i professional.
8. L'alumne té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i en la vida del centre.
9. L'alumne té dret a rebre les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials.
10. L'alumne té dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, en protecció contra tota agressió física o moral, estimulants permanentment hàbits de diàleg i cooperació.
11. L'alumne té dret a què es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i morals.
12. L'alumne té dret a se educar en la responsabilitat.
13. L'alumne té dret a ésser educat en el discurs audiovisual.
14. L'alumne té dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

6.1.2 Dels deures

1. L'alumne té el deure principal d'estudiar per aprendre i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament de les seves capacitats.
2. L'alumne té el deure de participar en les activitats educatives del centre i especialment en les escolars i complementàries.
3. L'alumne té el deure d'assistir a classe amb puntualitat.
4. L'alumne té el deure de respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat, seguint les seves directrius.



5. L'alumne té el deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, així com de no discriminar-los per cap d'aquests motius.
6. L'alumne té el deure de complir les normes de convivència del centre, tot respectant les normes d'organització i disciplina.
7. L'alumne té el deure de contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre i en la consecució d'un adequat clima d'estudi, respectant els drets dels seus companys i l'autoritat i orientacions del professorat.
8. L'alumne té el deure de respectar el projecte educatiu del centre.
9. L'alumne té el deure de conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

6.2 Del professorat

EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT (ART. 28 LEC)

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal dels processos educatius i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 (LEC), inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

6.2.1 Dels drets

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents (art. 29. LEC):

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

6.2.2 Dels deures

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents (art. 29. LEC):

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.



- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment a dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

FUNCIONS DELS MESTRES (ART. 104 LEC)

1. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Funcions que no es contradiuen amb les que s'indiquen en la LOE (art. 91).

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge

El Decret d'Autonomia insisteix en aquest aspecte i en la seva obligatorietat si es dóna el cas:

(Article 38. Decret 102/2010) Finalitats i funcions de les tutories:

1. la tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
2. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
3. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
4. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
5. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que les siguin encomanades.

És interessant recordar que són encàrrecs de funcions que no es poden rebutjar:

- (Art. 41.2. Decret 102/2010). Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ja la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.



- Recordem la possibilitat que la direcció encarregui determinades funcions amb caràcter transitori als membres del claustre:

(Article 44. Decret 102/2010). Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori, sense perjudici dels que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres personals membres del claustre funcions de gestió, coordinació o docència sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Recordem que és el director/a del centre qui nomena i destitueix els òrgans unipersonals de direcció i els de coordinació i qui assigna altres responsabilitats requerides per l'aplicació del projecte educatiu del centre:

Com a membre del claustre del professorat (centres públics de la Generalitat) cal recordar que:

(Art. 48.2. Decret 102/2010) Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

PERSONAL QUE INTEGRA LA FUNCIO DOCENT (ART. 111 LEC)

1. Integren la funció pública docent el personal funcionari de carrera pertanyent als cossos creats per aquesta llei, el personal docent funcionari interí i el personal docent contractat en règim laboral.
2. L'ordenació i la regulació del personal que integra la funció pública docent es regeixen per aquesta llei i per la normativa general que regula el règim jurídic de la funció pública, la qual també s'aplica, si ho determina expressament, als professionals d'atenció educativa i al personal d'administració i serveis.

Deures del personal de la Generalitat (text únic Llei Funció Pública)

Article 108. Deures del personal de la Generalitat



1. En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.
2. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de :
 - a) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
 - b) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
 - c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
 - d) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
 - e) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
 - f) Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
 - g) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
 - h) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
3. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.



4. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.³

6.3.3 Responsabilitat civil

El professorat programa moltes activitats dins i fora dels centres, activitats que es desenvolupen moltes vegades amb certes preocupacions o inquietuds per part dels responsables de la seva realització. Inquietuds per la por que els seus alumnes poguessin patir danys, o en produïssin a tercers, i les responsabilitats que se'n podrien desprendre d'aquests fets. A més, el comportament de l'alumnat, massa sovint, presenta una problemàtica evident que no ajuda gens ni mica a diluir, més aviat tot el contrari, aquestes preocupacions.

Són moltes les preguntes que es fan els centres: quina normativa regula la responsabilitat del professorat en aquets tipus d'activitats?. Quines són les obligacions específiques de custòdia dels professors respecte als seus alumnes?. Com respon l'administració educativa o el titular del centre?, etc.

En aquest annex analitzarem la responsabilitat civil del professorat pels danys que puguin causar a tercers durant el desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars, i també parlarem d'algunes situacions de "risc" que els centres haurien de tenir en compte.

Deixarem a banda la responsabilitat en l'àmbit penal o en l'administratiu en el cas de personal al servei de l'administració educativa.

LA RESPONSABILITAT DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT CIVIL

- Què entenem per responsabilitat civil

Entenem per responsabilitat civil l'obligació de respondre pecuniàriament dels actes realitzats per un mateix o per altres (indemnització per danys i perjudicis). Aquesta responsabilitat pot néixer per incompliment de l'obligació concreta d'un contracte (responsabilitat contractual) o perquè es produeixi un dany o perjudici derivats d'un delictes o quasidelictes (responsabilitat extracontractual).

Deixarem de costat la responsabilitat contractual i ens fixarem solament en l'extracontractual, recordant que perquè es doni aquest tipus de responsabilitat és necessari que hi hagi una relació causal entre el dany o perjudici produït i l'acció o omissió del subjecte. Per analitzar-la haurem de tenir en compte els articles 1.902,, 1903 i 1.904 del Codi Civil.



- Què diu el Codi Civil

Veiem, doncs, que la responsabilitat extracontractual pot néixer no només per actes propis, sinó també per actes d'altres quan entre l'autor material del fet i el que queda responsable hi ha un nexa tal que es pot presumir, amb fonament, que, si ha va haver mal, aquest ha d'atribuir-se, més que a l'autor material, per distracció o defecte de vigilància d'una altra persona.

- Quan es deixarà de poder exigir qualsevol tipus de responsabilitat

Com que perquè es pugui deduir responsabilitats per al professorat cal que quedi provada l'existència de dol (és a dir, intenció, malícia) o culpa (és a dir, negligència), cas que es provi la inexistència d'aquets dos requisits, es deixarà de poder exigir qualsevol tipus de responsabilitat.

Vegem què es diu al Codi Civil:

La "diligència d'un bon pare de família" és l'obligació (o "norma de cura") preceptuada amb caràcter general per a totes les obligacions. Com que aquesta "norma de cura" no la trobem taxativament escrita, serà el jutge qui en cada cas marcarà l'abast d'aquesta obligació. A l'hora de fer-ho, hem de pensar que no es basarà (o no hauria de fer-ho) solament en criteris estereotipats tals com " la prudència de l'home normal o normalment previsor", sinó també en valoracions inseparables de la realitat de la imprudència, com són: que la societat viu, i així ho accepta, amb un marge de risc que es presenta com necessari (risc permès) ineludible (per exemple, l'ús de l'autocar pe anar d'excursió).

Els criteris que el Tribunal Suprem té en compte a l'hora de determinar si s'ha actual amb la diligència deguda són els següents:

- a) Edat de l'alumne: si és menor edat cal tenir mes cura.
- b) El tipus d'activitat en la qual s'ha produït el dany: era un activitat ordinària o era una activitat que comportava més perill i per tant necessitava més vigilància.
- c) La presència o l'absència dels professors responsables de l'activitat.
- d) L'adequació de les instal·lacions.
- e) La previsibilitat de la conducta que produeix el dany.

En qualsevol cas, la referència personal que ha d'acompanyar l'àmbit de culpabilitat ha de ser la possibilitat d'exigir un comportament prudent i la previsibilitat del resultat. 3



RESPONSABILITAT CIVIL I ASSISTÈNCIA JURÍDICA AL PERSONAL DOCENT DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA

D'acord amb el disposa l'article 138 de la Llei 12/2009, d'educació, i la resta de legislació aplicable, l'administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demana o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC NÚM. 3584, DE 27.2.2002). Entre les funcions de la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

CONSIDERACIONS QUE S'HAN DE TENIR PRESENTS EN LA PROGRAMACIÓ I EL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS

De la lectura de diverses sentències emeses per diferents tribunals en les quals s'han pronunciat sobre la responsabilitat del professorat pels danys soferts pels seus alumnes, o que aquests ha causats a tercers, podríem fer una sèrie de consideracions que s'han de tenir presents a l'hora de programar i desenvolupar determinades activitats escolars, extraescolars o complementàries en els centres educatius, o de concretar normes de funcionament i d'organització d'aquestes activitats:

1. Com menys edat tinguin dels alumnes, més grans ha de ser les mesures de vigilància.
2. Les activitats esportives, per la seva naturalesa, comporten un cert risc afegit, circumstància que el professor encarregat de l'activitat ha de tenir en compte i adoptar totes les precaucions necessàries per la seva pràctica; és necessari en tot moment una vigilància constant per la seva part.
3. No infringir les normes que el centre tingui establertes o que el Departament d'Ensenyament ens doni, com per exemple les ràtios alumnat/professorat en les sortides. La infracció de reglament suposarà sempre, si es dóna el cas, una conducta culposa.
4. L'absència del professor, encara que momentània, en el moment que es produeixen els fets, es considera una conducta culposa de falta de vigilància. Es considera que amb la seva presència s'haguessin pogut evitar els danys.



5. La deficient organització del centre educatiu (deficiències en les instal·lacions, en el nombre de persones vigilant les activitats, etc.) és un element que els jutges utilitzen per determinar el grau de responsabilitat en alguns casos.
6. Les circumstàncies especials de determinats alumnes fan que sigui necessari també adoptar mesures de vigilància especials.
7. No intervenir per impedir que les activitats lúdiques dels alumnes es puguin convertir en perilloses i causin danys als alumnes pot ser motiu de conducta negligent per part del professorat. Es culpabilitzaria la passivitat del professor davant la pràctica per part dels alumnes de jocs en els quals per les circumstàncies objectives es pogués preveure la possibilitat de produir-se danys.
8. Existeix el deure de vigilància del personal del centre fins al seu tancament. L'arribada prudencial dels pares a recollir els menors posa fi a aquest deure de custòdia, i s'estima (STS) que la recollida no ha de fer-se de forma immediata al finalitzar la jornada escolar, sinó que podrà ser amb la suficient flexibilitat que cada cas demandi.

En moltes sentències els fets succeïts durant la realització d'activitats no perilloses ni il·lícites, sota la vigilància del personal encarregat, es qualifiquen de fortuïts i els exoneren de qualsevol responsabilitat.



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

7.1 Qüestions generals

Cal distingir entre comunicació i participació.

L'escola disposa de diferents eines de comunicació per als diferents sectors de la comunitat:

- la cartellera de l'escola
- el bloc del centre
- l'agenda escolar
- circulars

A grans trets, també s'ofereixen diferents vies de participació en la vida el centre:

- AMPA
- consell escolar

7.2 Informació a les famílies

De forma perceptiva, l'escola informará a les famílies del procés educatiu dels seus fills a través:

- entrevistes personals: es faran dues entrevistes personals amb la tutora al llarg del curs. La primera entrevista coincidirà amb l'entrega del primer informe, i la segona al més de juny, amb l'entrega de l'últim informe. Aquestes entrevistes es convocaran a través del mateix informe que s'entrega. A petició de la família o el tutor/a es podran convocar tantes entrevistes com es considerin necessàries, tant amb mestres com amb direcció. Les entrevistes amb mestres es convocaran via agenda de l'alumne, i les entrevistes amb direcció via telefònia o via mail.

A partir del CM, en les reunions individuals amb famílies, també es convidarà al propi alumne. Una primera part de l'entrevista es farà tutor/a-família, i en una segona part, es convidarà a entrar a l'alumne per tal d'explicar-li el que s'ha parlat o acordat entre l'escola i la família.

Per als alumnes que entren nous a l'escola (P3 o altres cursos), la tutora farà també una entrevista individual amb la família i el futur alumne abans de l'inici de les classes.

- reunions de grup: cada curs es farà una reunió de grup abans de l'inici de les classes per tal d'explicar les normes de funcionament del cicle i entregar a les famílies els criteris d'avaluació del curs. A P3 es farà una reunió específica d'adaptació per a totes les famílies que entren a l'escola, a finals de juny, principis de juliol.

- informes: a educació infantil s'entregaran dos informes per curs. Un cap al mes de febrer i l'altre al juny. El primer informe de P3 correspondrà a la valoració i avaluació dels mestres entorn a l'adaptació de l'alumne al grup i a l'escola. Aquest informe es farà a mode redactat. Tots els altres informes seran amb ítems i graduats amb 4 nivells d'adquisició. A educació primària, hi haurà tres informes, un per a cada



trimestre. En el primer i tercer informe, s'avaluaran els blocs de cada àrea i es posarà nota global d'àrea (E,N,B,S,I). En el segon informe, només es recolliran les notes globals de cada àrea, ja que es tracta d'un informe de continuïtat. Al finalitzar cada etapa, les famílies també rebran un informe individualitzat on s'especificarà en nivell d'adquisició dels aprenentatges en relació amb les capacitats o competències bàsiques.

L'escola informarà a les famílies de les activitats que es realitzen així com d'informacions de caràcter general per a les famílies a través de:

- el bloc de l'escola: on podran descarregar circulars, autoritzacions i fulls d'inscripcions diverses, així com consultar el PEC del centre i altres documents de l'escola com les NOFC, alhora que visitar el bloc de l'aula dels seus fills/es per veure les activitats que es fan a les aules. Les famílies poden participar en el bloc, però no es publicarà cap comentari sense que hagi estat validat per l'administrador del bloc.
- circulars: que les tutores posaran a l'agenda.
- correu electrònic: eina de comunicació entre mestres tutors i famílies (l'agenda format paper es donarà només a aquelles famílies que no tenen accés a internet o la possibilitat de fer ús d'un correu electrònic).
- la cartellera: hi trobarem penjada informació d'interès general sobre el funcionament del curs així com activitats que es realitzen a nivell municipal. A la cartellera també s'hi penjarà el resum dels acords que prengui el consell escolar en cadascuna de les seves sessions.

7.3 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

A inici de curs s'establirà un calendari de reunions direcció-AMPA per tal de coordinar activitats relacionades amb les festes i celebracions de l'escola, i aspectes de funcionament de centre (matrícula, extraescolars...)

Els pares i mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats a l'escola podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.



- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

- Correspon als pares i mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació a la direcció del centre.
- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre i/o informades al Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La directora del centre els indicarà els espais reservats.
- Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Alumnes delegats. Consell de delegats

A cada grup-classe, a partir de 1r d'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un delegat i un sotsdelegat de classe. La durada de la representació és d'un curs escolar.

- Tots els alumnes poden presentar la seva candidatura, dins el termini que s'estableixi cada curs.
- La candidatura es presentarà a la tutoria grupal i es publicaran totes les candidatures de cada grup-classe a l'aula, acompanyades de la foto dels candidats.



- En cas de manca de candidatures, tots els alumnes del grup-classe seran elegibles.
- Cada curs escolar, es marcarà el dia de la votació, la qual serà lliure i secreta.
- Cada alumne votarà per mitjà d'una papereta a dos dels seus companys, com a màxim.
- L'escrutini es realitzarà un cop finalitzada la votació del grup-classe.
- Es farà una única ronda i qui tingui més vots serà el delegat de classe i el següent en nombre de vots serà el sotsdelegat.
- En cas d'empat, es farà una segona ronda.
- Són funcions dels delegats de classe:
 - Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
 - Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
 - Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
 - Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
 - Representar el grup en la vida escolar durant un curs acadèmic.
 - Formar part del consell de delegats.

El consell de delegats

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, conseqüentment, cada curs acadèmic. Són funcions del consell de delegats:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter especial i general del centre.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.
- A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix trimestralment, com a mínim, sota la presidència i coordinació de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.
- Els membres del consell de delegats poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

7.4 Altres òrgans i procediments de participació



- serveis externs (CDIAP, CREDA, SSSS, serveis privats (psicologia, logopèdia...) Es faran un mínim de dues coordinacions anuals amb qualsevol dels serveis en cas que donin atenció a algun dels nostres alumnes.

- ajuntament: consells escolars municipals, i reunions de directors (1 per trimestre aprox)

- Empreses de serveis: amb l'empresa de menjador s'estableix en el calendari una reunió cap a principis d'octubre de coordinació entre les mestres d'educació infantil i les monitores del menjador, per tal d'acordar actuacions conjuntes en el treball d'hàbits i fer traspàs d'informació dels alumnes que sigui necessari.

7.5 Carta de compromís educatiu

Definició

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant. És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

Signatura i seguiment dels acords

Les famílies que inicien l'escolarització al centre, se'ls presentarà la carta en el moment de matrícula a través d'una entrevista personal amb la direcció del centre educatiu o amb la persona en qui delegui.

Anualment es farà una revisió del compliment dels compromisos a través de l'última reunió individual de seguiment de l'alumne entre família i tutora amb l'objectiu de revisar-ne algun punt si s'escau.

El centre disposa d'una carta de compromís específica per a cada etapa educativa que imparteix el centre.

Al finalitzar el mandat de direcció, es farà una revisió general del contingut i forma de la carta a través de la comissió de convivència i posteriorment del consell escolar, per tal d'introduir les modificacions que es considerin oportunes. Amb la comissió de convivència es determinaran les formes i vies de participació de la resta de la comunitat educativa amb l'objectiu de fer-los partícips d'aquesta carta i d'aquest compromís.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (EDUCACIÓ INFANTIL)

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, estableix en el seu article 20 que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al 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"

D'acord amb la llei:

Els sotasignats, Tània Fenollosa Climent, directora de l'Escola Santa Agnès de Santa Agnès de Malanyanes, i _____ (nom i cognoms) _____ (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne _____

reunits a la localitat de Santa Agnès de Malanyanes amb data _____

amb la finalitat de potenciar la comunicació, la participació, la implicació i el compromís família- escola, i essent conscients que les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen de l'acció conjunta per formar persones autònomes, responsables i actives en la societat, signem aquesta carta, la qual comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a en l'àmbit escolar
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a
4. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre
5. Informar la família del progrés i evolució del seu fill/a.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. Al nostre centre es realitzaran un mínim de dues entrevistes individuals, més totes aquelles que es considerin necessàries per part del professorat o la família. A tals efectes, tot el professorat disposarà d'una hora setmanal per atendre aquesta comunicació. Dins les disponibilitats d'hores no lectives de permanència al centre de cada mestre, s'intentarà facilitar la conciliació amb l'horari laboral de la família.
8. Comunicar a la família els retards i les absències (tant justificades com no) de l'alumne/a al centre, així com qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable, depenent de l'agenda d'entrevistes del/a mestre/a les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. En tot cas es tindrà en compte la urgència que motiva la sol·licitud per establir la comunicació el més ràpidament possible.
10. Revisar conjuntament amb la família, amb el lliurament del darrer informe, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini del curs escolar.



COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el caràcter propi del centre, al personal no docent, reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar i motivar al fill/a perquè gaudeixi de les activitats escolars i perquè col·labori activament en les tasques proposades
5. Ajudar al fill/a a preparar el material per a l'activitat escolar
6. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriment en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
8. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (per ex. canvis en l'estructura familiar)
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a així com hàbits d'autonomia personal i ordre.
11. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat del fill/a.
12. Informar a la direcció del centre de qualsevol canvi en les dades personals amb l'objectiu de mantenir-les actualitzades.
13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu (el tutor/a), amb el lliurament del darrer informe, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini del curs escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura



Santa Agnès de Malanyanes, ____ de _____ de 201__

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (EDUCACIÓ PRIMÀRIA)

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, estableix en el seu article 20 que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al 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"

D'acord amb la llei:

Els sotasignats, Tània Fenollosa Climent, directora de l'Escola Santa Agnès de Santa Agnès de Malanyanes, i _____ (nom i cognoms) _____ (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne _____

reunits a la localitat de Santa Agnès de Malanyanes amb data _____

amb la finalitat de potenciar la comunicació, la participació, la implicació i el compromís família- escola, i essent conscients que les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen de l'acció conjunta per formar persones autònomes, responsables i actives en la societat, signem aquesta carta, la qual comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

11. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
12. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a en l'àmbit escolar
13. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a
14. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre
15. Informar l'alumne/a i la família dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
16. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
17. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. Al nostre centre es realitzaran un mínim de dues entrevistes individuals, més totes aquelles que es considerin necessàries per part del professorat o la família. A tals efectes, tot el professorat disposarà d'una hora setmanal per atendre aquesta comunicació. Dins les disponibilitats d'hores no lectives de permanència al centre de cada mestre, s'intentarà facilitar la conciliació amb l'horari laboral de la família.
18. Comunicar a la família els retards i les absències (tant justificades com no) de l'alumne/a al centre, així com qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
19. Atendre en un termini raonable, depenent de l'agenda d'entrevistes del/a mestre/a les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. En tot cas es tindrà en compte la urgència que motiva la sol·licitud per establir la comunicació el més ràpidament possible.



20. Revisar conjuntament amb el centre educatiu (el/la tutor/a) amb el lliurament del darrer informe, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini del curs escolar.

EN REVISIÓ



COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

14. Respectar el caràcter propi del centre, al personal no docent, reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
15. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
16. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes
17. Fomentar el bon ús dels materials i de les instal·lacions. Quan un material es trenqui o es faci malbé per un mal ús d'aquest, la família s'en farà càrrec de reposar el material o del cost econòmic de la reparació.
18. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i realitzi les tasques encomanades a casa pel professorat proporcionant les millors condicions possibles per fer les tasques escolars.
19. Ajudar al fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i supervisar la preparació del material per a l'activitat escolar.
20. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
21. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriment en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
22. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (per ex. canvis en l'estructura familiar)
23. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
24. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a així com hàbits d'autonomia personal i ordre.
25. Vetllar per garantir l'assistència diària al centre i puntualitat del fill/a.
26. Informar a la direcció del centre de qualsevol canvi en les dades personals amb l'objectiu de mantenir-les actualitzades.
27. Revisar conjuntament amb el centre educatiu (el tutor/a), amb el lliurament del darrer informe, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini del curs escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura



Santa Agnès de Malanyanes, ____ de _____ de 201_

8. FUNCIONAMENT DE CENTRE

8.1 Horaris. Entrades i sortides

L'entrada a l'escola es farà pel carrer pau casals/llevant.

A les entrades, la porta s'obrirà a les 9 i a les 15h en punt, i es tancaran passats 5 minuts.

A les sortides, la porta s'obrirà a les 12.25 i a les 16.25h, i es tancaran a les 12.35h i a les 16.35h.

A P3, les famílies podran acompanyar als seus fills/es fins a la porta del mòdul. A partir de P4, els alumnes entraran sols fins a les seves aules.

A les sortides, les mestres entregaran als alumnes a les persones autoritzades en el full corresponent. Els pares s'esperaran al porxo fins que les mestres obrin les portes per entregar als alumnes 1 a 1. A partir de 3r els alumnes podran marxar sols a casa amb l'autorització expressa de la família.

Procediment en cas de recollides:

Els alumnes d'educació infantil i primària només seran entregats a les persones autoritzades en aquest full. En cas que la persona que reculli al vostre fill/a no sigui cap de les autoritzades, caldrà notificar-ho a la tutora via agenda o telefònica.

No s'entregarà cap alumne a cap persona que no sigui autoritzada pels propis pares ni sense previ avís a l'escola.

En cas d'ordre d'allunyament o privació de la pàtria potestat d'alguns dels progenitors, caldrà entregar a la direcció l'informe judicial on consti l'ordre.

Informació sobre marxar sol/a a casa:

Els alumnes a partir de 3r podran marxar sols cap a casa a les hores de sortida (12.30h i 16.30h), sempre i quan la família ho autoritzi.

Amb aquesta autorització les mestres, a les hores de sortides i per tant fora de l'horari lectiu, deixaran sortir del recinte escolar als alumnes autoritzats sense ser acompanyats per cap adult.

Cap nen o nena pot sortir sol/a del recinte escolar en horari lectiu si no és acompanyat d'un adult.



8.2 Visites dels pares

A Educació Infantil els pares entraran regularment a l'escola per realitzar l'activitat del protagonista de la setmana. Es relacionarà el dia de l'aniversari del nen amb el fet de ser el protagonista de la setmana. Durant aquesta setmana s'elaborarà un llibre per al nen que se li entregarà com regal d'aula. Aquest dia es donarà la possibilitat als pares a venir a l'escola i fer alguna activitat que hagi preparat conjuntament amb el fill i que els destinataris siguin els alumnes de l'aula i la mestra. (explicació d'un conte, una cançó, recepta...) Es pot donar l'opció a que les famílies simplement vinguin a l'escola a passar una estona a l'aula amb tots nosaltres.

Quan una família vingui a recollir al seu fill/a dins l'horari lectiu i fora de l'horari habitual de recollida dels alumnes, caldrà que avisi a la tutora de l'hora de recollida de l'alumne per tal de tenir-lo preparat. Quan la família arribi a l'escola avisarà a consergeria o a direcció (en cas que no hi sigui), per tal que vagin a buscar al nen o la nena. La família no podrà anar a recollir a l'alumne a dins l'aula.

8.3 Activitats complementàries i extraescolars.

SORTIDES

Amb la matrícula, s'entregarà a cada família un full d'autorització per a sortides dins el poble que tindran validesa durant tota l'escolarització. Amb aquesta autorització, la família autoritzarà a l'escola durant tota l'escolarització, a fer sortides dins el poble amb el vostre fill/a (per tant a llocs on no sigui necessari el transport). Les sortides de dins el poble i que siguin de tot el dia, seran comunicades a les famílies prèviament a la sortida, ja que hauran de portar dinar. En cas de ser només una sortida pel poble de matí o tarda, on no sigui necessari que l'alumne/a porti dinar i on no hi hagi modificació del marc horari escolar, la sortida podrà ser comunicada posteriorment. Per a les sortides que requereixen de transport en autobús, rebreu les corresponents autoritzacions amb cadascuna de les sortides.

Per a cobrir les ratios en les sortides, es contractarà a monitors per a fer aquests acompanyaments. El cost d'aquest monitoratge anirà a càrrec de les famílies, veient incrementat el preu de la sortida. En relació als alumnes amb NEE, quan sigui necessari, el centre assumirà el cost dels acompanyants específics per a aquest tipus d'alumnat.

L'AMPA s'encarregarà d'organitzar cada curs, les activitats extraescolars que es realitzaran al centre. De forma paral·lela sempre hi haurà el servei de casalet.



8.4 Vigilància de l'esbarjo

A inici de curs, quan es facin els horaris dels patis, també s'establiran els torns de vigilància. De forma genèrica hi haurà tants mestres vigilants com grups hi hagi al pati.

A partir del curs 13-14, els alumnes de primària aniran a fer el pati a la pista de bàsquet del costat de l'escola.

8.5 De les absències.

Davant una absència d'un mestre, l'haurà de notificar a direcció en el mateix moment en què conegui la seva absència. Caldrà sempre portar un justificant de l'absència. Davant una absència programada, el mestre haurà de deixar preparada tota la feina per als seus alumnes. El full de programació setmanal sempre haurà d'estar a la taula de la seva classe, per tal de poder fer les tasques programades en cas d'absència inesperada.

8.6 Absències d'alumnes

Davant l'absència d'un alumne, la família haurà d'avisar a l'escola: via agenda directament a la tutora o via telefònica. En cas que es quedi al menjador haurà d'avisar també a la coordinadora del menjador.

8.7 Horaris del centre

Cada inici de curs s'elaboraran els horaris del centre tenint en compte la distribució curricular determinada per a cada cicle. (consultar distribució curricular punt 9.3).

Les festes i celebracions que es facin al llarg del curs, es celebraran dins l'horari lectiu per tal de garantir l'assistència de tot l'alumnat.

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

A les sortides, la porta s'obrirà a les 12.30 i a les 16.30h, i es tancaran a les 12.35 i a les 16.40.

L'horari màxim de recollida dels alumnes serà a les 16.40h. en cas que el retard es donés al migdia, l'alumne es quedaria al menjador i l'empresa passaria el rebut a la família.



Passats els 10 minuts de la sortida, la tutora o la persona responsable del grup en el moment, procurarà contactar amb la família o tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats, sense efecte els intents de comunicació amb la família o tutors legals, i passades les 17h, la persona de l'escola que fins aquell moment està a càrrec de l'alumne, comunicarà telefònicament la situació a la policia local o guàrdia urbana i amb ells acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets, amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, haurà de ser tractada individualment entre la direcció del centre i la família implicada. En cas que aquesta actuació no sigui efectiva es procedirà a comunicar per escrit la situació a serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la inspecció. Si el problema persisteix, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

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

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assebentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per a la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar a la direcció dels serveis territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

CONSULTAR PROTOCOL AJUNTAMENT (veure annex)

8.10 Accidents

En cas d'accident d'un alumne, l'escola actuarà de la següent manera:

-Accident o incident lleu (una rascada, un petit cop...)



La mestra li farà la cura utilitzant la farmaciola del centre (aigua, sabó i apòsits si són necessaris). En aquest cas la mestra tutora us ho comunicarà per escrit a la llibreta viatgera i/o amb una explicació oral.

-Accident o indisposició mitjana (un cop fort, una torçada amb dolor, un tall que pot necessitar sutura, febre baixa, vòmit...)

En aquests casos la mestra localitzarà per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill o filla al metge.

En cas que no es localitzi a la família i es consideri que la situació pot prendre caire d'urgència, es portarà a l'alumne/a a l'àrea bàsica més propera o a l'Hospital de Granollers amb una ambulància o taxi.

En cas d'haver d'agafar un taxi, s'entregarà el ticket a la família per tal que el cost del taxi vagi a càrrec de la família.

-Accident o incident molt greu (pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta...)

La mestra tutora o alguna altra mestra de l'equip trucarà urgentment una ambulància per portar el nen/a a l'Hospital de Granollers. Es localitzarà per telèfon a la família per explicar els fets i per adreçar-los a l'hospital.

En cas d'accidents laborals d'acord amb la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director del centre educatiu públic del departament ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueix o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat. Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre. (annex)

8.11 Salut, higiene, medicaments i indumentària

Salut física

Quan un nen o nena està malalt o malalta convé que descansi i no ha d'assistir a l'escola per evitar possibles contagis. S'haurà de comunicar sempre a l'escola i, si s'escau, paral·lelament al menjador. En cas de malaltia contagiosa cal dur el certificat mèdic conforme pot assistir a l'escola.

Si observem que, durant l'estada a l'escola, algun nen o nena presenta símptomes de malaltia: febre (temperatura superior a 37º), vòmits, diarrea, malalties contagioses (cucs, llémenes), mal de panxa, erupcions a la pell, conjuntivitis, parasitosis (polls), cops o ferides importants; la mestra tutora es posarà en contacte amb la família (habitualment per telèfon) per tal de sol·licitar-li que vingui a recollir al nen/a.

És importantíssim que tots plegats vetllem per la salut de tots. Un nen o nena amb febre, així com un adult amb febre, no pot venir a escola pel bé comú.

Higiene

La primera mesura d'higiene és la netedat personal, cal portar els nens/es a l'escola nets de cos i roba.



És important també que portin les ungles netes i curtes. La manca de netedat pot ser un vehicle per a la transmissió de malalties.

Cal extremar les mesures de prevenció pel que fa a les infeccions per pols durant tot el curs i, en cas de contagi la família de l'alumne/a afectat n'haurà de fer un seguiment sanitari per evitar-ne l'expansió. Demanaríem que l'alumne/a no vingués a l'escola fins que s'estigui segur que no té pols.

Igualment els alumnes tindran cura de la neteja de l'escola, fent servir les papereres i tot allò disposat per al cas.

Per tal de continuar treballant des de l'escola aquests aspectes a l'àrea d'Educació Física es demana a les famílies estris d'higiene personal que van canviant en funció de l'edat dels nens i nenes dels diferents cicles i/o nivells.

Medicaments

Si a un alumne dins l'horari escolar se li ha d'administrar algun medicament, cal complimentar el full de petició d'administració de medicaments que trobareu al final de l'agenda dels vostres fill/es.

Cap mestre/a podrà administrar cap medicament a no ser que tingui l'autorització per escrit, el corresponent medicament i la recepta mèdica que indiqui la seva dosi d'administració.

En cas d'haver d'administrar el medicament en horari de menjador caldrà entregar una còpia del full de petició d'administració de medicaments a la coordinadora de menjador.

Indumentària

Els alumnes hauran de venir a l'escola amb roba còmoda especialment els dies de psicomotricitat i educació física, i els dies de les sortides. A Educació Infantil es recomana no portar cinturons o petos per tal de facilitar l'autonomia als propis alumnes.

Els alumnes no podran venir a escola amb braçalets, collarets o cadenes al coll que puguin fer mal al propi alumne. Tampoc han de venir maquillats ni amb cosmètics a les motxilles (pintallavis, laca d'ungles, etc...)

L'AMPA posa a disposició de les famílies que ho desitgin un xandall i una bata amb el logo de l'escola. En cap cas és obligatori. El xandall es recomana per a psicomotricitat i educació física, així com els dies de sortides. A Educació infantil portaran una bata per l'aula (que pot ser la que facilita l'AMPA), i una bata pel menjador diferent a la de l'escola. A Educació Infantil també portaran un got i un tovalló per a fer l'hàbit de l'esmorzar a l'aula. A P3 portaran una muda de recanvi que es quedarà a l'escola per utilitzar en cas de necessitat. La bata, el got i el tovalló, es portarà a l'escola els dilluns i es retornarà els divendres.

A Educació Primària, els alumnes tindran una bata o una samarreta vella a l'escola per tal de posar-se-la només els dies que es facin treballs manuals o plàstica. Al menjador no caldrà que portin bata. La bata es portarà a inici de trimestre i es retornarà a final de trimestre. Poden portar un got per poder veure aigua més còmodament.

8.12 De les queixes i reclamacions



8.12.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En cas d'una queixa d'aquest estil, cal seguir el protocol establert en el llibre NOFC de Antonio Lapeña pàgina 250.

8.12.4 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

En cas que una família estableixi una reclamació en relació a una qualificació, es tornarà a reunir la comissió en junta d'avaluació per valorar la reclamació i modificar, si s'escau, la qualificació. En qualsevol cas, la tutora junt amb la presidenta de la comissió d'avaluació, farà retorn a la família argumentant la qualificació otorgada a un alumne.

8.12.5 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

En cas d'impugnació es farà la revisió, en consell escolar, del procediment dut a terme per arribar a acord.

8.13 Serveis Escolars

8.13.1 Servei de menjador

En aquesta escola hi ha servei de menjador amb càtering fins que tinguem cuina pròpia.

Es signarà sempre un contracte anual on s'estableixen les clàusules del mateix així com el preu del menú, entre d'altres. Mensualment es demanarà còpia dels TC's dels treballadors que fan el monitoratge al centre. A final de curs es demanarà una memòria a l'empresa que gestiona el servei així com el detall de les comissions rebudes en concepte de menús eventuais.

8.14 Gestió Econòmica

La gestió econòmica serà portada per la secretaria del centre sota supervisió de la direcció. Dins l'escola no treballarem amb caixeta, per tant no farem cobraments en efectiu. Quan hi hagi un mestre que ha de comprar un material específic fora dels proveïdors habituals, caldrà que porti un ticket amb el NIF de l'establiment. La secretaria cobrarà el xec i li entregarà els diners en metàl·lic als mestres.

De forma general, els tres membres de l'equip directiu tindran accés al compte de l'escola i podran operar amb ell.

8.15 Gestió Acadèmica i administrativa



8.15.1 De la documentació acadèmic -administrativa

Tota la documentació acadèmica quedarà arxivada al centre en les carpetes individuals de cada alumnes. Dins cada expedient hi trobarem 3 subcarpetes:

-blau: anamnesi P3, informes trimestrals, fulls entrevistes, fulls de seguiment, altres informes mèdics o pedagògics de serveis externs, PI, certificat de discapacitat, dictament NEE...

-vermell: full de preinscripció i documentació aportada per a matrícula, full de confirmació de matrícula i actualització de dades, autoritzacions diverses i carta de compromís

-verd: expedient acadèmic (fitxa de dades bàsiques, resum escolarització, resultats avaluació CI, resultats avaluació CM, resultats avaluació CS...) i informe individual de final d'etapa infantil i primària.

La documentació administrativa quedarà arxivada amb carpesans temàtics: gestió econòmica, correu entrada, correu sortida, assistència alumnes, avaluació (actes), consell escolar, claustre, assistència mestres, credencials i dades de mestres, i matrícula.

9. FUNCIONAMENT DE L'AULA

9.1 Aspectes generals

Tots els punts acordats en aquest apartat tenen caràcter general i per tant, poden ser modificats en funció de les particularitats de cada grup a criteri del claustre de mestres.

Al costat de la taula de la mestra cal que hi hagi penjat l'horari, el llistat dels infants amb els telèfons, el llistat dels que van a menjador, els que fan extraescolars i les observacions mèdiques. Per altra banda també és important que **les programacions setmanals estiguin a la vista** per tal d'evitar que un mestre no sàpiga que ha de fer en el cas que hagi d'entrar a fer alguna substitució.

Totes les aules estaran dotades amb 2 ordinadors de sobretaula com a mínim, per a treballar els alumnes, i a la taula del mestre hi haurà un ordinador portàtil i un projector per tal que puguin utilitzar de forma diària en la seva tasca docent.

9.2 Aniversaris

A El els aniversaris es celebren a l'aula fent una corona i l'infant pot portar una coca i sucs per esmorzar. Els alumnes no poden portar llaminadures i si les porten es tornen a la família perquè les donin fora de l'aula. Les invitacions d'aniversari no es reparteixen a l'aula a no ser que convidin a tots els infants de l'aula.

A EP, els alumnes poden portar una coca per esmorzar amb els seus companys.

9.3 Carpetes d'aula i de grup

La documentació d'aula haurà de recollir-se en dues carpetes, una que es quedarà a la classe del curs, i l'altra que passarà amb els alumnes. En el cas de les especialitats l'organització pot variar.

Aquesta informació es podrà trobar en format paper o en format digita. El contingut o organització de les carpetes també pot variar en funció de les necessitats.

CARPETA D'AULA (es queda a l'aula)	CARPETA DE CURS (passa amb els alumnes)
CALENDARI DE REUNIONS	HORARIS: - del mestre/a



<p>PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Models buits d'autoritzacions (sortides poble, dispensari mèdic, web, administració medicament, recollida) - Llibret presentació preinscripció i matrícula <p>RELACIÓ AMB FAMÍLIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llibret informatiu inici de curs - Model full d'entrevistes a famílies (fulls d'entrevistes omplerts a l'expedient) - Protocol per la no recollida d'un alumne - Consells d'actuació en situacions de famílies separades <p>EDUCACIÓ ESPECIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocol derivació EAP - Model full de derivació <p>RISCOS LABORALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simulacre d'evacuació - Consells pla d'emergència <p>PEC I CURRÍCULUM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acords de funcionament de cicle - Model graella programació Unitat Didàctica - Unitats de programació del curs - Objectius generals anuals - Llibret de programació setmanal <p>AVALUACIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Model informe quadrimestre (informes omplerts a l'expedient) - Registres d'observació i avaluació buits - Model informe individualitzat <p>NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decret d'avaluació de l'etapa - Decret currículum de l'etapa <p>MATERIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventari del material de l'aula - llistat de material necessari per l'aula 	<ul style="list-style-type: none"> - de l'alumne/a <p>LLISTATS</p> <ul style="list-style-type: none"> - de telèfons i contactes dels alumnes - de telèfons i contactes dels mestres - alumnes autoritzats a web, sortides, dispensari mèdic... - alumnes amb al·lèrgies o observacions mèdiques - llistats d'assistència dels alumnes (a final de curs s'haurà de retornar a secretaria) <p>RELACIÓ AMB FAMÍLIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - horari d'atenció de les mestres - horari d'atenció de l'equip directiu <p>EDUCACIÓ ESPECIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Còpia de les demandes realitzades a l'EAP (original a l'expedient) - Còpia dels PI's elaborats el curs anterior (original a l'expedient) <p>AVALUACIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registres d'observació i avaluació omplerts - fulls de seguiment a final d'etapa (originals a l'expedient) <p>ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES</p> <p>Sortides a realitzar durant el curs i acompanyants. Llistat d'alumnes apuntats a extraescolars</p>
---	---

9.4 Organització i distribució curricular

De forma general, es realitzaran les següents sessions i hores destinades a cada àrea. Tot i així aquestes sessions poden ser modificades de forma puntual, si en junta d'avaluació, l'equip considera que un grup té més necessitats en una àrea determinada i cal augmentar les hores destinades a aquesta àrea. Cal, però, respectar sempre els mínims establerts pel Departament d'Ensenyament.

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

INF: Setmanalment es dedicarà: 1 sessió a psicomotricitat, 1 sessió a educació emocional, 1 sessió de plàstica, 1 sessió de música, 1 sessió a racons de joc simbòlic, 1 sessió a tallers, 1 sessió a anglès P3, 2 sessions anglès P4-P5, 5 sessions a racons de treball, 1 sessions a treball per projectes, 1 sessió de mates i 1 sessió de llengua.

Matèria	Quantitat d'hores (1r)		
	Horaris mínims	Diferència horaris	TOTAL
CATALÀ	2,5	0,5	3 (1 llibre de text i 1 de racons + 0,5 bibliotecta + 0.5 CB)
CASTELLÀ	2,5	0,5	3 (0.5 de lectura i 2,5 de llibre)
ANGLÈS	2	1	3 (0.5 de lectura i 2.5 de llibre)
MEDI	3	0.5	3.5 (2 de projectes i 1.5 tallers)
ED. ARTÍSTICA	Plàstica 1,5	-	2,5 (1 música i 1,5 de plàstica)
	Música 1	-	
ED. FÍSICA	2	-	2
MATES	4		4 (1 de racons i 3 de llibre)
ED. EMOCIONAL	1.5	-	1.5



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Matèria	Quantitat d'hores (2n)		
	Horaris mínims	Diferència horaris	TOTAL
CATALÀ	2,5	0,5	3 (1 llibre de text i 1 de racons + 0,5 biblioteca + 0.5 CB)
CASTELLÀ	2,5	0,5	3 (0.5 de lectura i 2,5 de llibre)
ANGLÈS	2	1	3 (0.5 de lectura i 2.5 de llibre)
MEDI	3	0,5	3,5 (2 de projectes i 1.5 tallers)
ED. ARTÍSTICA	Plàstica 1,5	-	2,5 (1 música i 1,5 de plàstica)
	Músican 1	-	
ED. FÍSICA	2	-	2
MATES	4		4 (1.5 de racons i 2,5 de llibre)
ED. EMOCIONAL	1.5	-	1.5



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

matèria	Quantitat d'hores (3r)		
	Horaris mínims	Diferència horaris	TOTAL
CATALÀ	2,5	0,5	3 (1 llibre de text i 1 de racons + 0.5 biblioteca + 0.5 CB)
CASTELLÀ	2,5	0,5	3 (0.5 de lectura i 2.5 de llibre)
ANGLÈS	2	1	3 (0.5 lectura + 2,5 llibre)
MEDI	3	0,5	3.5 (1 tallers + 2,5 projectes)
ED. ARTÍSTICA	1.5	-	2,5 (1,5 plàstica + 1 música)
	1	-	
ED. FÍSICA	2	-	2
MATES	4	-	4 (2.5 de llibre i 1.5 de racons)
ED. EMOCIONAL	1.5	-	1,5



matèria	Quantitat d'hores (4t)		
	Horaris mínims	Diferència horaris	TOTAL
CATALÀ	2,5	0,5	3 (1 llibre de text i 1 de racons + 0.5 biblioteca + 0.5 CB)
CASTELLÀ	2,5	0,5	3 (0.5 de lectura i 2.5 de llibre)
ANGLÈS	2	1	3 (0.5 lectura + 2,5 llibre)
MEDI	3	0,5	3.5 (1 tallers + 2,5 projectes)
ED. ARTÍSTICA	1.5	-	2,5 (1,5 plàstica + 1 música)
	1	-	
ED. FÍSICA	2	-	2
MATES	4	-	4 (2.5 de llibre i 1.5 de racons)
ED. EMOCIONAL	1.5	-	1,5

matèria	Quantitat d'hores (5è)		
	Horaris mínims	Diferència horaris	TOTAL
CATALÀ	2,5	0,5	3 (1 llibre de text i 1 de racons + 0.5 bibliotecta + 0.5 CB)
CASTELLÀ	2,5	0,5	3 (0.5 de lectura i 2.5 de llibre)
ANGLÈS	2	1	3 (0.5 lectura + 2,5 llibre)
MEDI	3	0,5	3.5 (1 tallers + 2,5 projectes)
ED. ARTÍSTICA	1.5	-	2,5 (1,5 plàstica + 1 música)
	1	-	
ED. FÍSICA	1.5	-	1.5
MATES	4	-	4 (2.5 de llibre i 1.5 de racons)
ED. EMOCIONAL	1.5	-	1,5

- Queda per afegir **0,5h** que s'afegirà a les àrees instrumentals, depenent del resultat de proves de final del curs anterior. Allà on el grup-classe tingui més necessitats.

matèria	Quantitat d'hores (6è)		
	Horaris mínims	Diferència horaris	TOTAL
CATALÀ	2,5	0,5	3 (1 llibre de text i 1 de racons + 0.5 bibliotecta + 0.5 CB)
CASTELLÀ	2,5	0,5	3 (0.5 de lectura i 2.5 de llibre)
ANGLÈS	2	1	3 (0.5 lectura + 2,5 llibre)
MEDI	3	0,5	3.5 (1 tallers + 2,5 projectes)
ED. ARTÍSTICA	1.5	-	2,5 (1,5 plàstica + 1 música)
	1	-	
ED. FÍSICA	1.5	-	1.5
MATES	4	-	4 (2.5 de llibre i 1.5 de racons)
ED. EMOCIONAL	1.5	-	1,5



- Queda per afegir **0,5h** que s'afegirà a les àrees instrumentals, depenent del resultat de proves de final del curs anterior. Allà on el grup-classe tingui més necessitats.

9.5 Deures

A educació infantil es farà la maleta viatgera. Setmanalment un alumne s'emportarà una maleta amb diferents tipologies textuals. Tindrà la maleta durant tota una setmana i el cap de setmana podrà fer una activitat amb la família relacionada amb alguns dels textos llegits. Aquesta activitat l'haurà de plasmar en una llibreta per poder mostrar a la resta de la classe.

A partir de primària s'introduirà la maleta viatgera en anglès.

A **CI i CM** es donen dos dies de deures a casa (dimarts i divendres). Un dia amb feines de català i un dia de feines de matemàtiques, del quadernet. D'aquesta manera s'estableix una rutina i alhora l'hàbit de treball a casa. També es podran donar deures relacionats amb el projecte que s'estigui treballant a classe.

A CM també podran emportar-se feines pendents d'acabar.

Els alumnes que necessitin cal·ligrafia se'ls orientarà amb algun quadernet per treballar a casa.

Els deures cal corregir-los, fent anotacions quan es cregui necessari. Cal pensar en adaptar els deures dels alumnes amb dificultats, ja que l'objectiu és que els alumnes puguin fer els deures autònomament. Una adaptació pot ser tan senzilla com prioritzar els exercicis més significatius o limitar la quantitat d'activitats a fer.

Si porten informació sobre projectes, les famílies i els alumnes han de saber que només és vàlida la informació que els alumnes poden explicar.

Es comprarà una pissarra vileda de planning setmanal on la mestra (a 1r) i l'encarregat/a (a 2n) escriuran els deures el dia que correspongui.

A partir de CM, tindran una pissarra vileda de Planning mensual, on serà l'encarregat qui escriurà els deures corresponents, exàmens, sortides i altres dates que calgui que quedin reflectides al calendari.



9.6 Examins i proves

A EI es passaran proves de nivell al finalitzar el curs per tal de comprovar l'assoliment dels objectius del curs.

A CI no es fan examens de forma sistemàtica. A 2n Se'n fa algun de forma puntual al 3r. trimestre perquè així quan arribin a 3r ja en tinguin coneixement i sigui una situació menys nova, i per tant, menys estressant per l'alumnat. Al finalitzar el cicle inicial es passaran les proves de competències que marca inspecció.

En finalitzar les unitats didàctiques es passen activitats per saber si han assolit els continguts d'aquella unitat. Cal dir que tot i això, serveixen per a avaluar totes les activitats.

A CM i CS es fan exàmens de forma sistemàtica. En finalitzar les unitats didàctiques es passaran proves per saber si han assolit els continguts d'aquella unitat. A l'hora d'avaluar no es tindran en compte exclusivament els exàmens, sinó totes aquelles activitats que s'han dut a terme a l'aula, així com l'actitud de l'alumne vers aquella àrea. (continguts 80%, esforç en el treball 10%, i actitud 10%, cal però, per poder fer mitja que l'alumne tingui assolits els continguts mínims establerts a cada àrea)

A nivell general a primària, a inici i final de cada curs es passaran les proves ACL de comprensió lectora.

9.7 Presentació de feines

P3: guarden les feines als calaixets mida DIN A-3. Les feines relacionades amb projectes es guardaran a part per tal de posar-los separats a l'àlbum.

Els alumnes de P3 posaran el nom a les seves feines quan sigui possible i en el lloc que requereix la fitxa.

P4-P5: carpesans apaïrats amb una cartolina al davant de tot i anella gran. Les feines relacionades amb projectes es guardaran a part per tal de posar-los separats a l'àlbum

P4: 1rT nom lletra pal on ho requereixi la fitxa, dia de la setmana i número



2nT nom i cognom lletra de pal on ho requereixi la fitxa, dia de la setmana i número

3rT nom i cognom lletra de pal on ho requereixi la fitxa, dia de la setmana i número i mes

P5: 1rT nom i cognom lletra de pal on ho requereixi la fitxa, dia de la setmana i número i mes i any

2nT nom lletra lligada on ho requereixi la fitxa i data curta (10/2/2010)

3rT nom i cognom lletra lligada on ho requereixi la fitxa i data curta.

A P-5 s'introdueix la pauta Montessori en el moment que comencen a escriure amb lletra lligada.

A CI es té una gaveta amb feines per acabar i una altra amb feines per corregir. Els alumnes tenen arxivadors amb separadors per àrees.

Carpesans verticals amb anelles grans i separadors de colors.

Colors dels separadors de les àrees:

- Taronja: català
- Groc: castellà
- Vermell: anglès
- Blau: Matemàtiques
- Verd: medi
- Lila: música i plàstica

Proposta de tipus de foli per a Primària:

1r: quadre gran, doble ratlla, pauta Montessori (primer trimestre) i blancs i posició vertical.

Nom i data a dalt a l'esquerra. A la cantonada dreta de dalt els alumnes pintaran un cercle corresponent al color de l'àrea que estigui fent en el full.

2n: quadre gran, doble ratlla (1r trimestre), banc, i introduir progressivament una ratlla (a partir de 2n trimestre).



A CM es té una gaveta amb feines per corregir. Les feines per acabar se les emportaran a la carpeta amb separadors per àrea com a deures. Els alumnes tenen arxivadors amb separadors per àrees. Les feines de cada unitat didàctica romandran a la carpeta amb separadors fins a acabar l'unitat. Un cop acabada la unitat s'endreçaran les diferents feines a l'arxivador amb separadors (carressà verticals amb anelles grans i separadors de colors).

Colors dels separadors de les àrees (carressà):

- Taronja: català
- Groc: castellà
- Vermell: anglès
- Blau: Matemàtiques
- Verd: medi
- Lila: música i plàstica

Proposta de tipus de foli per a Primària:

3r: quadre mitjà, una ratlla i marge a l'esquerra i blancs i posició vertical.

Nom a dalt a l'esquerra i data a dalt a la dreta. Posar també nom de l'àrea i títol de la unitat. Pagar en el cas de tenir més d'un full per la mateixa data.

4rt: quadre mitjà, una ratlla i marge a l'esquerra, blancs i posició vertical. Nom a dalt a l'esquerra i data a dalt a la dreta. Posar també nom de l'àrea i títol de la unitat. Pagar en el cas de tenir més d'un full per la mateixa data.

A partir de 3r els alumnes podran començar a escriure amb bolígraf de color negre. L'utilitzaran per escriure els enunciats o copiar del llibre de l'àrea. Les seves respostes seran amb llapis.

9.8 Esmorzars

INF: esmorzen a l'aula. PRI: esmorzen al pati. 1 dia per setmana, dia de la fruita.



9.9 Material d'aula

INF: És obligatori portar bata. Els infants la porten a l'escola el dilluns i se l'emporten a casa divendres. A la classe cada infant té el seu got i tovalló que guardaran a les safates i ho porten dilluns i el divendres s'ho emporten a casa.

A primària tots els alumnes tindran una bata a la classe (o samarreta ampla per usar com a bata) per fer-ne ús quan calgui, ja que a l'escola no s'utilitza la bata diàriament. Es pot emportar a casa per rentar quan calgui o un cop al mes (+ o -)

Tots els alumnes portaran un got per poder veure a la classe.

A CI el material serà a compartir per taules amb la utilització de safates de colors. No han de portar estoig.

Els alumnes de CI portaran de casa una carpeta de gomes i sense separadors. La utilitzaran per portar els deures de l'escola a casa.

A partir de CM, els nens portaran un estoig (donat per l'escola) i una carpeta amb separadors (mínim 8 separadors portada de casa). L'escola omplirà l'estoig dels alumnes amb un llapis, una goma, un bolígraf negre, blau i vermell, un regle (el llapis es reposarà un cop al trimestre, el bolígraf quan es gastí, la goma un cop al trimestre).

La resta de material fungible (retoladors, colors, maquinetes...) es quedaran a l'aula en safates i/o pots per l'ús col·lectiu. Els nens/es no podran portar omplert l'estoig amb material que no sigui donat per l'escola.

A les aules de cicle mitjà també hi haurà un pot amb bolígrafs, llapis, etc... de repost. Aquest material serà d'ús col·lectiu per aquells nens/es que es deixin el material de l'estoig a casa o el perdin. Només es farà servir de manera puntual quan un nen/a ho necessiti, aquest material sempre ha d'estar a l'aula.

En cas de pèrdua del material proporcionat per l'escola serà la família qui haurà de reposar-ho.

Els alumnes de 3r i 4t tindran una carpeta amb separadors per àrees que servirà tant per guardar deures i portar-los a casa com també per transportar el material d'estudi. Un cop acabada la unitat didàctica tot el material ja finalitzat es passarà als arxivadors de l'aula.

9.10 Psicomotricitat i Educació Física.

Els alumnes d'educació infantil fan psicomotricitat i caldrà que portin mitjons antilliscants per poder fer la sessió.



Els alumnes de Primària fan Educació Física i caldrà que vinguin amb roba esportiva per poder fer l'activitat. També hauran de portar un necesser que facilita l'escola amb un pot petit de sabó, colònia, pinta i si s'escau, una samarreta de recanvi, per tal de treballar els hàbits d'higiene personal amb els alumnes.

9.11 Agenda

Tots els alumnes tindran una agenda. Aquesta agenda es farà servir per la comunicació escola-família. L'agenda haurà d'anar i tornar cada dia a casa.

A El serà utilitzada com a eina de comunicació, a partir de finals de P5, els alumnes començaran a anotar petites coses com aniversaris o sortides.

A partir de Primària, l'agenda esdevé una eina de treball i de planificació del mateix pels propis alumnes. Els alumnes l'han de fer servir per anotar els seus deures, exàmens, material que cal portar, sortides, aniversaris... Els deures s'apunten per al dia que han de ser portats (i no el mateix dia que es donen). Els mestres de cada àrea hauran de deixar una estona perquè els alumnes anotin a l'agenda els deures a fer. Els mestres també podran usar l'agenda per a fer les comunicacions que considerin amb les famílies.

A CI hi haurà una pissarra vileda de Planning setmanal, i a CM hi haurà una pissarra vileda de planing mensual on l'encarregat/a escriurà els deures el dia que correspongui.

A partir de CM cada principi de mes es dedicarà una hora de tutoria per planificar el mes a grans trets i es deixaran per escrit activitats ja planificades (sortides, aniversaris, activitats concretes, tallers,...). així treballarem el calendari i la planificació de l'estudi.

9.12 Càlcul mental

Tots els grups faran una sessió de 15 minuts de càlcul mental a la setmana a través del Quinzet.

9.13. Lectura

A partir de Primària, es fa mitjà hora al dia de lectura, estratègies de lectura, comprensió lectora, ... S'ha de procurar garantir el treball de la lectura i de les estratègies lectores en les diferents llengües (anglès, castellà i català) de manera equilibrada.



Castellà (1a sessió de 30'): Biblioteca més lliure (lectura silenciosa) o bé lectures llibre de text en veu alta, gran grup.

Català (3 sessions de 30'): Una de les sessions serien lectures del llibre de text (tipologies textuals). L'altre sessió treballar els llibres de competències bàsiques. La tercera sessió treballar l'Euromania (xtec).

Anglès (1a sessió de 30'): Lectura en veu alta i individual.

9.14 PROJECTE INTERDISCIPLINAR

Cada curs durant el tercer trimestre, tots els grups faran un projecte interdisciplinar entorn a un mateix centre d'interès. El projecte interdisciplinar es farà a les hores de tallers i les de medi.

9.15 CORREU ELECTRÒNIC

A partir del curs 2015-2016 l'escola utilitzarà com a eina de comunicació amb el conjunt de la comunitat educativa el correu electrònic. Aquesta decisió quedarà reflectida en el nostre Pla TAC de centre iniciat aquest curs 14-15 amb la diagnosi de l'escola i que es continuarà construint els propers cursos. Els correus electrònics es crearan a través de *Google App Education* plataforma que ens dóna la possibilitat de crear una gran quantitat de correus electrònics tant per famílies com per alumnes, gestionar-los i organitzar-los per l'ús escolar. Es crearan diferents tipus de correus, correus per cadascuna de les aules i correus pels alumnes a partir de 4rt de primària. En el cas de les famílies s'utilitzarà el correu que ens facilitin. A continuació s'expliquen els diferents tipus de correus electrònics que s'establiran al centre, a qui s'adreçaran i el seu ús.

- **Correu aules:** Totes les aules (mestres tutores) tindran adjudicat un correu electrònic amb una única contrasenya unificada i definida per l'escola que s'utilitzarà exclusivament per establir la comunicació amb les famílies del grup classe del qual és tutor/a. Aquesta contrasenya es modificarà cada curs, al mes de juliol. L'equip directiu portarà un registre de les contrasenyes de correu d'aula que s'utilitzen cada curs escolar. Un cop es reviu un correu, el mestre en qüestió disposarà de 48 hores lectives (de dilluns a divendres) per respondre a les famílies. És d'obligat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

compliment que tots els correus electrònics que s'enviïn des del correu d'aula sempre siguin amb còpia oculta. L'horari d'atenció per respondre aquests correus serà de 8h del matí a 18h de la tarda de dilluns a divendres, en el cas que el correu s'envii en divendres es contempla que es pugui respondre fins dimarts. Fora d'aquest horari, tot i rebre algun correu no es podran respondre fins el següent dia lectiu (d'obligat compliment). Les mestres utilitzaran el correu a mode d'agenda, per transmetre informacions genèriques del grup-classe o personal a famílies concretes relacionades amb el seu fill/a. De la mateixa manera a l'inrevés, les famílies podran fer servir aquest correu per transmetre informació rellevant a la mestra tutora relacionat amb el seu fill/a i sobre aspectes d'aula. Els temes urgents a tractar es faran telefònicament. Els mestres no tutors tindran accés també al correu d'aula. Pel bon funcionament és important que qualsevol mestre no tutor abans de fer-ne ús mantingui informat al mestre tutor/a de l'aula, enviant el correu tant a la família pertinent com al tutor d'aula, sempre amb còpia oculta. De la mateixa manera a l'inrevés, el tutor/a haurà d'informar al mestre no tutor en cas de rebre qualsevol informació relacionada amb la seva docència.

P3	P4	P5
<p><u>Usuari:</u></p> <p>aula"anypromoció"@escolasantaagnes.cat</p> <p>(sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització, s'entèn com a promoció l'any en que el grup-classe va iniciar P3)</p> <p><u>Contrasenya:</u></p> <p>santaagnes15</p>	<p><u>Usuari:</u></p> <p>aula"anypromoció"@escolasantaagnes.cat (sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització)</p> <p><u>Contrasenya:</u></p> <p>santaagnes15</p> <p>(aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol)</p> <p><u>Exemple:</u></p>	<p><u>Usuari:</u></p> <p>aula"anypromoció"@escolasantaagnes.cat</p> <p>(sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització)</p> <p><u>Contrasenya:</u></p> <p>santaagnes15</p> <p>(aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol)</p>



(aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol) <u>Exemple:</u> aula15@ escolasantaagnes.cat	aula14@ escolasantaagnes.cat	<u>Exemple:</u> aula13@ escolasantaagnes.cat
---	------------------------------	--

1r	2n	3r
aula"anypromoció"@ escolasantaagnes.cat (sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització) <u>Contrasenya:</u> santaagnes15 (aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol) <u>Exemple:</u> aula12@ escolasantaagnes.cat	aula"anypromoció"@ escolasantaagnes.cat (sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització) <u>Contrasenya:</u> santaagnes15 (aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol) <u>Exemple:</u> aula11@ escolasantaagnes.cat	aula"anypromoció"@ escolasantaagnes.cat (sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització) <u>Contrasenya:</u> santaagnes15 (aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol) <u>Exemple:</u> aula10@ escolasantaagnes.cat
4rt	5è	6è
aula"anypromoció"@ escolasantaagnes.cat	aula"anypromoció"@ escolasantaagnes.cat (sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització)	



<p>(sempre serà el mateix fins acabar l'escolarització)</p> <p><u>Contrasenya:</u></p> <p>santaagnes15</p> <p>(aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol)</p> <p><u>Exemple:</u></p> <p>Aula09@ escolasantaagnes.cat</p>	<p><u>Contrasenya:</u></p> <p>santaagnes15</p> <p>(aquesta contrasenya serà modificada a l'acabament de cada curs escolar, al juliol)</p> <p><u>Exemple:</u></p> <p>Aula08@ escolasantaagnes.cat</p>	
--	--	--

- **Correu famílies:** A cada família se li donarà una butlleta on hauran d'informar sobre el correu electrònic que volen utilitzar com a via de comunicació amb l'escola. Es tindrà en compte a totes aquelles famílies que estiguin separades i/o divorciades perquè puguin facilitar dos correus a l'escola per assegurar que la informació arriba correctament. La resta de famílies només podran facilitar un únic correu. En el cas de les famílies que no disposen de correu electrònic ni tenen la possibilitat de fer-se un, l'escola continuarà mantenint la comunicació amb aquesta família en concret via agenda escolar i format paper. En el moment de formalitzar la matrícula es passarà la butlleta a omplir amb el correu electrònic, la carta de compromís i es donaran els correus d'aula corresponents. Els alumnes que matriculen a cursos a partir de 4rt de primària s'afegirà també el correu de l'alumne amb la corresponent autorització parental/tutelar. En el cas de que un alumne es doni de baixa en el centre durant el curs, en el període màxim d'un mes s'eliminarà el correu familiar del registre de contactes del correu d'aula corresponent. A final de curs amb la confirmació de plaça es donarà a la família una butlleta on hauran de revisar les dades relatives al correu electrònic. Serà el moment en que les famílies podran fer el canvi de correu, si s'escau. En aquest correu és on rebrà tota aquella informació relativa al centre:



- Circulars informatives: polls, festes, sortides, colònies, reunions informatives, portes obertes...
(enviat des del correu d'escola)
- Convocatòria entrevistes individuals: (enviat des del correu d'aula)
- Informació del propi fill/a: relatives al comportament, a la participació, a la gestió i a la col·laboració en projectes o activitats a l'aula del propi alumne (depenent de la informació de l'alumne que es vulgui transmetre es citarà a la família o es parlarà directament sense fer ús del correu electrònic). (enviat des del correu d'aula)

Les famílies podran fer ús del correu electrònic adjudicat per comunicar-se amb l'escola per dues vies al correu d'escola i/o al correu d'aula del seu fill/a. Depenent del tipus d'informació que vulguin transmetre s'hauran de dirigir a un correu o altre (o tots dos si s'escau). Desde l'escola es contempla que un cop enviat un correu a les famílies, aquestes, disposaran de tres dies lectius (de dilluns a divendres) per respondre, si fos necessari.

- Comunicacions al correu d'escola: demanda de reunió amb l'equip directiu, pagaments sortides, colònies..., referent a la documentació oficial del centre o de l'alumne, certificats, ...
- Comunicacions al correu d'aula: confirmació o demanda d'entrevistes amb el tutor/a, dubtes relatius a l'aula (col·laboracions i/o participacions), visites mèdiques. Avisar sempre que es pugui amb 3 dies d'antelació sobre qui farà la recollida de l'alumne, serveis de menjador o acollida en casos de fer canvis. És important, però, que en cas de menjador i/o acollida la família informi també a l'empresa Tresmes a través de la Rosa (coordinadora) via telefònica. Es podran dirigir als mestres (tutors i no tutors) sempre que ho necessitin en cas que tinguin alguna consulta. Els temes urgents a tractar els hauran de gestionar via telefònica.

Correu alumnes: El mestre tutor de 4t, 5è i 6è serà el responsable de crear desde el correu d'aula el calendar del seu curs assignat i així poder iniciar el treball amb els seus alumnes amb el correu electrònic donant a conèixer l'entorn virtual i l'accès directe a les aplicacions que estiguin enllaçades per duu a terme unes bones pràctiques. Els alumnes disposaran d'un correu a partir de 4t de primària. A la carta de compromís que el centre ja té elaborada se li afegirà un punt



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

relacionat amb el correu electrònic. La família haurà de fer-se responsable del correu electrònic i de l'ús que en fa el seu fill/a fora de l'horari lectiu (xats, enviar i/o rebre correus, etc). Es recomanarà a les famílies de que canviïn la contrasenya del correu amb el seu fill/a i que en tinguin coneixença. D'aquesta manera podran portar un control molt més exhaustiu del correu. El mestre tutor serà el responsable del bon ús del correu dins l'horari lectiu, tot i així no té perquè saber la contrasenya dels seus alumnes. En conseqüència la màxima responsabilitat del bon funcionament del correu electrònic serà de les famílies. Abans de donar el correu als alumnes es farà signar l'autorització i la carta de compromís. En el cas de que un alumne es doni de baixa en el centre durant el curs, en el període màxim d'un mes s'eliminarà el seu correu electrònic. En el cas de que els alumnes utilitzin el correu electrònic facilitat per l'escola per registrar-se en xarxes socials (facebook, twitter, ...), xats, webs, plataformes externes, etc l'escola no se'n fa responsable. L'escola es compromet a fer un cop al curs una xerrada informativa en relació a les normes d'ús del correu i al seu bon ús. En cas de que una família ho sol·liciti se li donarà assessorament.

Els alumnes a 4t tindran el seu correu electrònic i també utilitzaran el google calendar com agenda d'aula. Hi haurà dos encarregats per aula i seran els responsables de gestionar el google calendar com agenda introduint sortides, exàmens, festes escolars, aniversaris del grup-classe, saber localitzar i treballar amb l'entorn virtual a nivell d'aula com també utilitzar l'accés directe a les aplicacions de correu que estiguin vinculades, etc. Aquests encarregats s'aniran canviant mensualment i, sempre amb la supervisió del mestre tutor en totes les seves actuacions.

Els alumnes de 5è inclouran a més a més del correu electrònic i el google calendar, el drive. El drive serà d'ús exclusiu escolar per treballs que presentin com feines treballades des de l'aula i/o deures. Amb el google calendar es donarà autonomia individual per utilitzar-lo en aspectes personals com introduir vacances, festes personals, activitats extraescolars, aniversaris d'amics i familiars.

Els alumnes de 6è mantindran el correu electrònic, el google calendar i el drive. Introduiran el sites on duran a terme la realització d'una web durant el curs escolar. Des de l'escola es tindrà en compte que els alumnes que no disposin d'accès a internet continuaran utilitzant l'agenda com a



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

mitjà de comunicació entre l'escola i la família. Un cop els alumnes de 6è acabin l'escolarització al nostre centre durant el mes de juliol s'eliminaran els correus adjudicats.

- **Agendes escolars:** Aquestes es distribuïran en els següents cursos: P-5, 1r, 2n i 3r per tal de treballar hàbits d'autonomia en el treball, com a pas previ a l'ús del correu electrònic. Serà d'ús exclusiu de l'alumne ja que les famílies tindran la via del correu electrònic per comunicar-se. Els alumnes que no disposen d'internet a casa treballaran a l'escola amb el correu d'aula i a partir de 4rt també disposaran de correu electrònic propi sempre amb la prèvia conformitat de la família. Aquests alumnes amb més dificultats per establir la comunicació via correu electrònic se'ls hi donarà agenda escolar tant pel funcionament d'aula, com d'escola i del propi alumne.

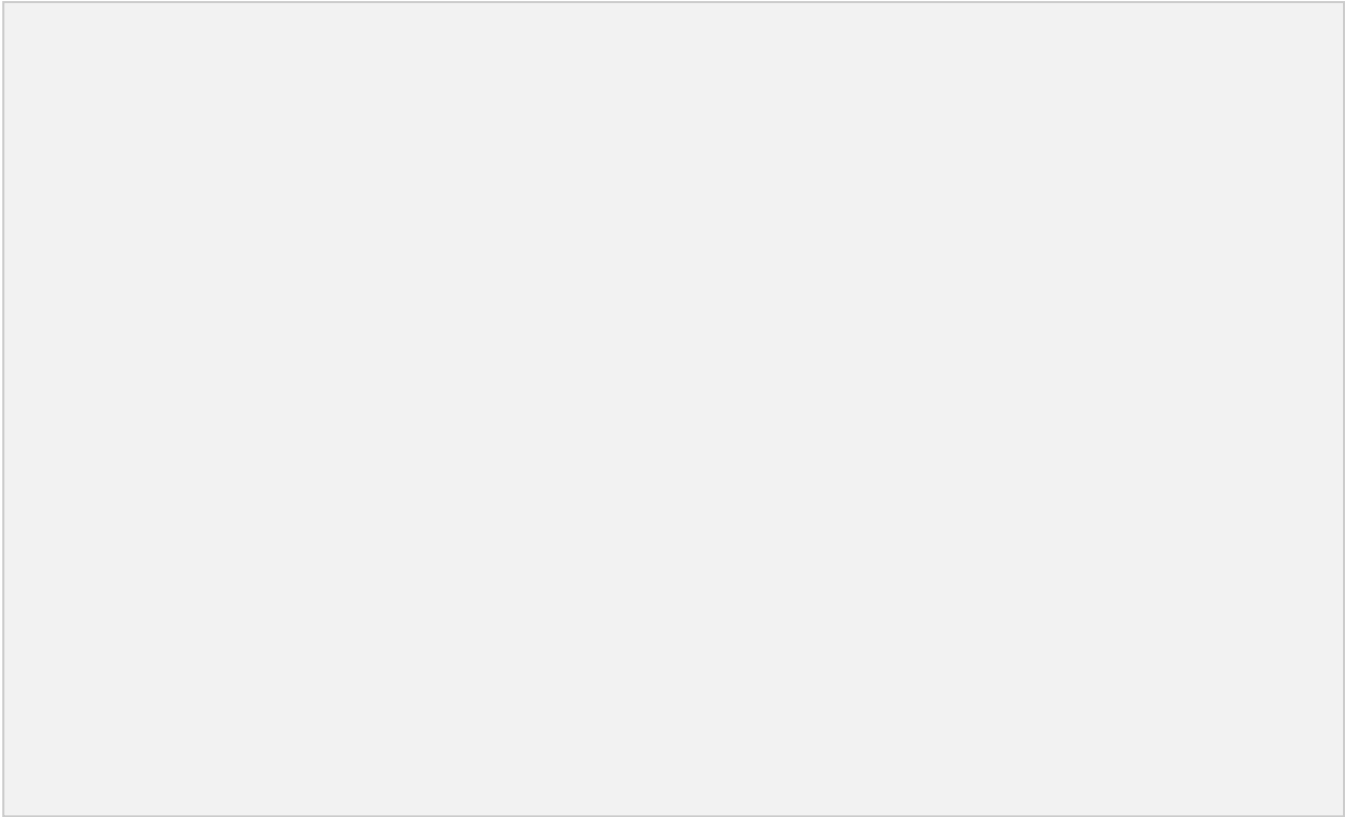
ANNEX 8.10 ACCIDENTS

INFORMACIÓ SOBRE EL PROCEDIMENT ESTABLERT PER A EXERCIR RECLAMACIÓ EN VIA ADMINISTRATIVA EN CAS D'ACCIDENT I/O INCIDENT

IN



ESCRIT DE RATIFICACIÓ DELS FETS

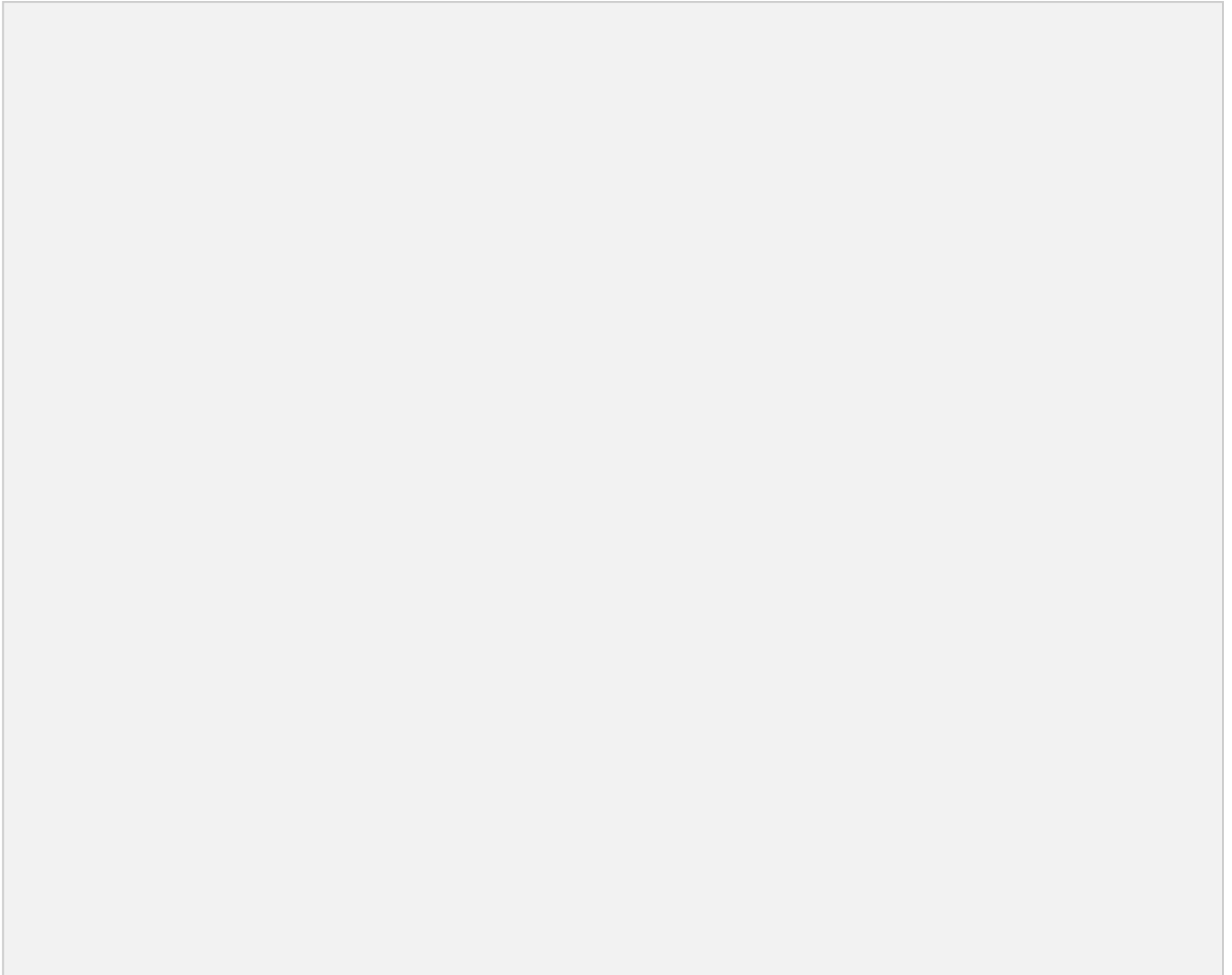


EN RE



ANNEX 8.12

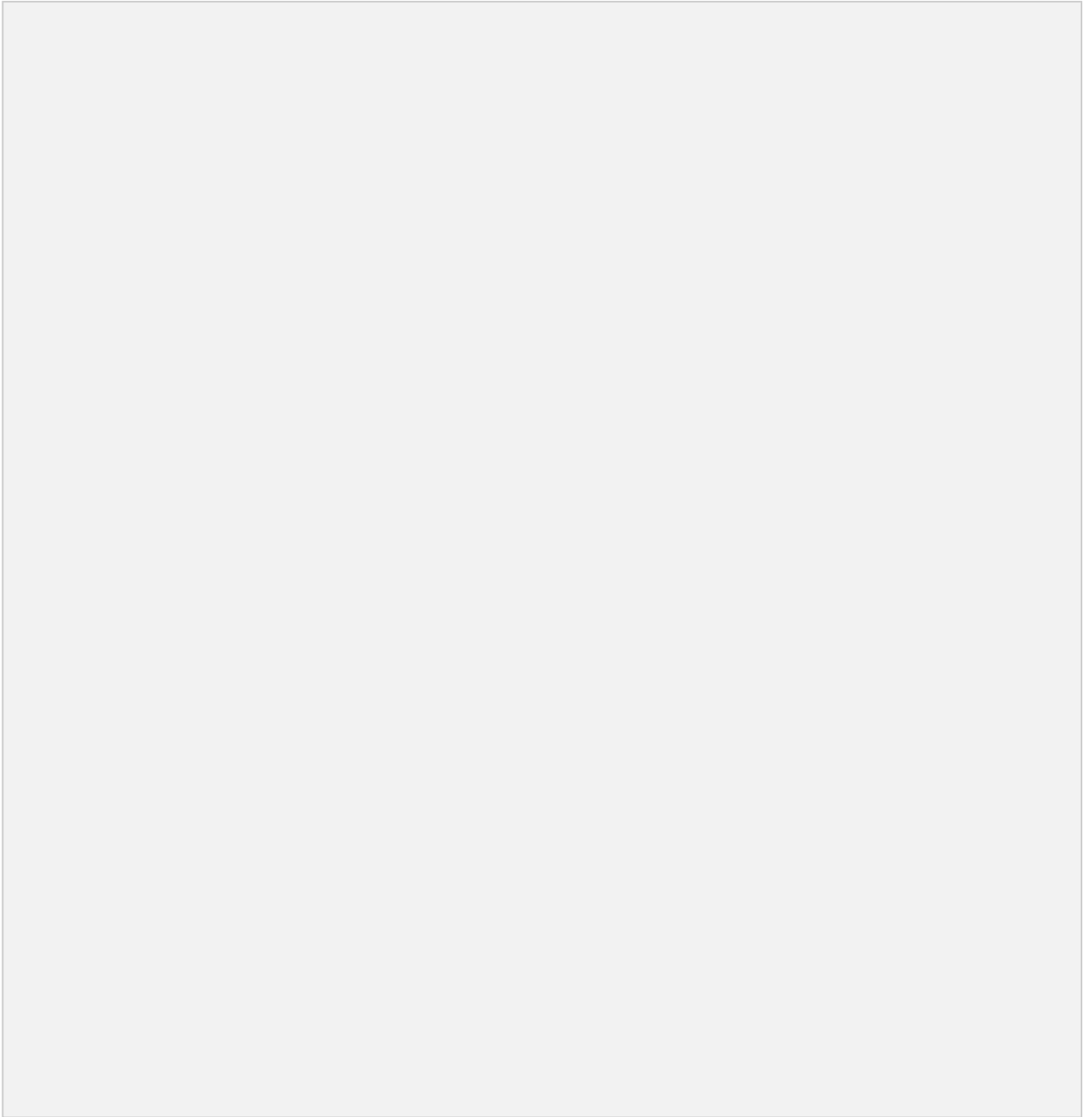
ESCRIT DE TRAMESA DE LA QUEIXA A LA PERSONA AFECTADA SOL·LICITANT L'INFORME DELS FETS



EN



INFORME ESCRIT DELS FETS PER LES PERSONES AFECTADES





ESCRIT DE LA DIRECCIÓ DE CONTESTACIÓ A QUI PRESENTA LA QUEIXA



INFORME DEL DIRECTOR/A DEL CENTRE AL DIRECTOR/A DELS ST

Informe adreçat al director dels Serveis Territorials del d'Ensenyament



ANNEX 8.6 ABSÈNCIES D'ALUMNES

EN REVISIÓ