NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA DOLORS ALMEDA

CORNELLÀ DE LLOBREGAT

1.- INTRODUCCIÓ

1.1. PRINCIPIS BÀSICS
1.2. NORMATIVA REGULADORA
1.3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DELS CENTRE.

2.1.ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.1.1. LA DIRECTORA
2.1.2. LA CAP D' ESTUDIS
2.1.3. LA SECRETÀRIA

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.2.1. CONSELL ESCOLAR
2.2.1.1 COMISSIONS
2.2.1.2 FUNCIONAMENT
2.2.1.3 PROCÉS PER A LA RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

2.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

2.3. EQUIP DIRECTIU

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

2.4.1. COORDINADORA LIC
2.4.2. COORDINADOR TIC
2.4.3. COORDINADORA DE RISCOS LABOLALS
2.4.4. COORDINADORA DE BIBLIOTECA
2.4.5. COORDINADORS DE CICLE

3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1. ADJUDICACIÓ DE CURSOS.

3.1.2. TUTORS/ES
3.1.2.2. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL MESTRE TUTOR

3.1.3. MESTRES ESPECIALISTES
3.1.3.1. ESPECIALISTA DE MÚSICA
3.1.3.2. ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA
3.1.3.3. ESPECIALISTA EN LLENGUA ANGLESA
3.1.3.4. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ ESPECIAL

3.1.4. EQUIPS DE CICLE
3.1.5. EQUIP DE COORDINACIÓ
3.1.6. CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ DE MESTRES PER ABSÈNCIA

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.3. COMISSIONS D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

3.3.1. COMISSIÓ D'AVALUACÍO
3.3.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
3.3.3. COMISSIÓ SOCIAL

4.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT
4.1.1. DRETS DELS ALUMNES
4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

4.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
4.2.1. CONDUCTES LLEUMENT CONTRÀRIES
4.2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

4.3. ESTRATÈGIES PER A LA CORRECIÓ DE COMPORTAMENTS CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
4.3.1. CORRECIÓ DE COMPORTAMENTS LLEUMENT CONTRARIS
4.3.2. CORRECIÓ DE COMPORTAMENTS GREUMENT CONTRARIS
4.3.3. MEDIACIÓ ESCOLAR

4.4. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

5.- PARTICIPACIÓ I ALTRES RECURSOS HUMANS

5.1. PARTICIPACIÓ DE PARES I MARES
5.2. ALTRES RECURSOS HUMANS
5.2.1. CONSERGERIA
5.2.2. GESTIÓ ADMINISTRATIVA
5.5.3. TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. DIVISIÓ DEL TEMPS I DE L'ESPAI
6.1.1. HORARI DE L'ALUMNAT
6.1.2. HORARI DEL PROFESSORAT
6.1.3. ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE

6.2. ÀMBIT DE LES ENTRADES I SORTIDES
6.2.1. ALUMNES D'EDUCACIÓ INFANTIL
6.2.2. ALUMNES D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
6.2.3. RETARDS EN LES ENTRADES
6.2.4. RETARDS EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES
6.2.5. ENTRADA I SORTIDA DE PERSONES AL CENTRE

6.3. ÀMBIT DEL RESPECTE
6.4. ÀMBIT DE L'ACTIVITAT A L'AULA
6.5. ÀMBIT DE L'EDUCACIÓ FÍSICA
6.6. ÀMBIT DELS ESMORZARS I ANIVERSARIS
6.7. ÀMBIT DE SALUT
6.7.1. EN CAS QUE UN ALUMNE ES FACI MAL EN HORARI ESCOLAR
6.7.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ
6.7.3. EN CAS DE MALALTIES CONTAGIOSES
6.7.4. REVISIONS MÈDIQUES I VACUNACIONS
6.7.5. LA FARMACIOLA

6.8. ÀMBIT DELS APARELLS ELECTRÒNICS I JOGUINES
6.9. ÀMBIT DEL PATI

6.10. ÀMBIT DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES
6.11. ÀMBIT DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

6.11.1. QUEIXES RELACIONADES AMB LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.
6.11.2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS.

6.12. ÀMBIT DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC
6.13. ÀMBIT DELS PAGAMENTS
6.14. ÀMBIT DEL MOBILIARI I MATERIAL DEL CENTRE
6.15. ÀMBIT DE L'ÚS DE LES INTAL·LACIONS DEL CENTRE
6.16. ÀMBIT DE LA PUBLICITAT AL CENTRE
6.17. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE
6.18. NORMES REFERENTS A LA RESTA DELS SERVEIS ESCOLARS
6.19. SOBRE L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

7.- DISPOSICIONS FINALS

7.1. INTERPRETACIO DE LES N.O.F.C.
7.2. MODIFICACIÓ DE LES N.O.F.C.
7.3. PUBLICITAT DE LES N.O.F.C.
7.4. DIPÒSIT DE LES N.O.F.C.

1. INTRODUCCIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

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

1.1 Principis bàsics

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública ,democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.

L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

1.2. Normativa reguladora

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

1.3. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Dolors Almeda i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1.- Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1. Directora

- La directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen a la directora les **funcions de representació** següents:

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

Corresponen a la directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen a la directora les funcions següents amb **relació a la comunitat escolar:**

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
c) Assegurar la participació del consell escolar.
d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

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

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

- La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

- La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2. Cap d'estudis

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització, sota el comandament de la Directora.

Les competències de la cap d'estudis són:

a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
c) Substituir el director en cas d'absència.
d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

2.1.3. Secretària

Corresponen a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.
Les competències de la secretaria són:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
e)Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora.
f) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
i) Enviar els correus electrònics de l'escola a les famílies.

2. 2.- Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
Aquest el composen:
• La directora, que n'és la presidenta.
• La Cap d'estudis.
• El/la regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
• Els/les representants dels/les mestres (5)
• Els/les representants de pares i mares (4)
• El/la representant de l'AMPA
• La representant del personal PAS
• La secretari/a de l'escola, que actuarà de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

- El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.
- El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.
- Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa

que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Corresponen al consell escolar **les funcions següents:**

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

- El consell escolar actua normalment en ple.

2.2.1.1 Comissions

Comissió Econòmica

La comissió econòmica estarà integrada per la Directora, el/la secretari/a, un/a professor/a, un pare/una mare i el/la representant de l'Ajuntament. Les seves competències les delegarà el consell escolar menys l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre, doncs no són delegables. Són funcions d'aquesta comissió:

a. Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
b. Informar el/la secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió Permanent

- La comissió permanent està integrada per la Directora, que la presideix, la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos dels

pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part /la secretari/a, amb veu i sense vot.

- El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

Comissió Convivència

La comissió de convivència està integrada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. La seva finalitat és vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, elaborar les normes de convivència de les NOFC, imposar les mesures correctores i sancions en les conductes contràries a les normes de convivència.

2.2.1.2 Funcionament del Consell Escolar.

a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
b) Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
c) Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
d) La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
e) L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
f) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.
g) El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un).

2.2.1.3 Procés per a la Renovació del Consell Escolar

Actuacions prèvies a les votacions

Pas 1: Planificar el procés electoral en el centre d'acord amb la normativa

- Dissenyar el procés de difusió per incentivar la participació (cartells informatius en el centre, circular a les famílies, claustre del professorat, sessions de tutoria amb l'alumnat, etc.).
- Identificar els membres del consell escolar que finalitzen el seu nomenament.
- Posar a disposició dels candidats els diferents recursos que es necessitin(espais, etc.).
- Dissenyar el calendari i l'horari del procés electoral en el centre (data de publicació del cens, terminis de presentació i proclamació de candidatures, etc.).
- Establir els espais que s'utilitzaran en les votacions.

Pas 2: Elaborar el cens electoral de cada sector (professorat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària).

Pas 3: Publicar la resolució de la Directora del centre de convocatòria del procés electoral. Model de convocatòria

Pas 4: Publicar el cens electoral de cada sector. Aquesta publicació obre el termini de presentació de reclamacions al cens.

Pas 5: Sol·licitar a l'ajuntament el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar. Model de sol·licitud

Pas 6: Sol·licitar a l'AMPA el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar com a representant dels progenitors. Model de sol·licitud

Pas 7: Fer el sorteig entre les persones que formen el cens de pares i mares d'alumnes per designar els membres de la mesa electoral d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària. Model d'acta del sorteig
És convenient preveure suplents per evitar incidències.

Pas 8: Estudiar la plantilla de professorat del centre per identificar el professor/a amb més antiguitat al centre i el de menys antiguitat. Identificar

la persona que actuarà com a secretari o secretària de la mesa d'aquest sector.
És convenient preveure suplents per evitar incidències.

Pas 9: Estudiar la plantilla de personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària per identificar la persona amb més antiguitat al centre, que formarà part de la mesa d'aquests sectors.
És convenient preveure suplents per evitar incidències.

Pas 11: Comunicar la designació de membres de les meses a les persones que n'han de formar part. És convenient que en aquesta comunicació s'inclogui la convocatòria a la sessió de constitució de cada mesa. Model de comunicació

Pas 12: Recollir les reclamacions al cens i lliurar-les a la mesa corresponent.

Pas 13: Publicar la composició de totes les meses electorals.

Pas 14: Portar a terme la sessió de constitució de les meses electorals. En aquesta sessió és convenient resoldre les reclamacions presentades i aprovar el cens definitiu. Model d'acta de constitució

Pas 15: Publicar el cens electoral definitiu de cada sector (professorat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària).

Pas 16: Recollir les candidatures amb la documentació annexa (aval de l'AMPA, relació de pares i mares), si n'hi ha, i lliurar-les a la mesa corresponent. Model de document de presentació de candidatures

Pas 17: Analitzar les candidatures. La mesa electoral de cada sector ha de verificar si les candidatures presentades compleixen els requisits establerts.
Si hi ha candidatures que no compleixen els requisits, s'ha d'elaborar la corresponent comunicació explicitant-ne els motius.

Pas 18: Recollir la sol·licitud de persones que actuaran com a supervisors en les votacions del sector de pares i mares de l'alumnat. Model de supervisors per a pares i mares. Aquestes designacions les han de fer els presidents de la mesa (director).

Pas 19: Proclamar les candidatures i fer-ne difusió.
Fer arribar als candidats i als supervisors la credencial corresponent.
Credencial per als candidats i Credencial per als supervisors

Pas 20: Preparar les paperetes de votació de cada sector (disseny i còpies) i els justificants de vot. Model de papereta de votació i Model de justificant de vot

Votacions

Pas 21: Preparar la jornada electoral Sector professorat: convocar la sessió de claustre extraordinari. Per a la resta de sectors: preparar els espais per a la jornada.

Pas 22: Jornada electoral de cada sector
Constitució de la mesa que ha de presidir la votació.
Lliurar a cada mesa la documentació necessària: cens del sector, paperetes, justificants de vot, etc.
Sector professorat: claustre.
Per a la resta de sectors: votacions.

Pas 23: Recompte de les votacions. En cas d'empat s'apliquen les normes d'organització i funcionament del centre. Si el centre no ho té regulat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Pas 24: El secretari o secretària de cada mesa ha d'elaborar l'acta de votació de cada sector/mesa i publicar els resultats. Model d'acta de votació

Pas 25: Comunicar al Departament la informació relativa a la participació de l'electorat. (Aplicació informàtica RECE: resum del procés electoral d'elecció dels membres del consell escolar.)

Constitució del nou consell escolar

Pas 26: Convocar la sessió de constitució del nou consell escolar.

Pas 27: Fer la sessió de consell escolar i elaborar l'acta corresponent (Aplicació informàtica RECE: Certificat d'acta de constitució del consell escolar).

Pas 28: Trametre als serveis territorials còpia autenticada de l'acta.

Pas 29: Si el centre ho considera oportú, es pot elaborar i trametre un escrit d'agraïment als membres sortints del consell escolar.

Pas 30: El consell escolar ha de constituir les comissions que escaigui.

2.2.2. El claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels

aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar /les mestres o els/les professors/res 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 en el compliment de la programació general del centre.
h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat a d'altres 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 les funcions anteriors.
- Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre.
- Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Funcionament del claustre de professors:

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al President/a/Director/a i haurà de ser notificada per escrit amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim.
L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

a) La programació general.
b) La Memòria anual de les activitats del centre.
c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.

2.3 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la directora, la cap d'estudis i la secretària,.
La directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions següents:

a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també, de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
d)Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

- Els membres de l'equip directiu són nomenats i cessats per la directora.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu té les funcions següents:

a) Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
b) Elaborar la programació general del centre amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
c) Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
d) Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.

e) Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
f) Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
g) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
h) Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.
i) Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
j) Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
k) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següents curs acadèmic. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la direcció del centre.

2.4.1.Coordinador/a LIC, Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat per la Directora del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a CLIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

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

2.4.2.Coordinador/a TIC

El/la coordinador/a de TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

2.4.3.Coordinador/a de riscos laborals

a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre.
c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
d) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
j) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.4. Coordinador/a de biblioteca

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del Pla de Lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.
El/la coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

a)Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
b)Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
c)Coordinar les activitats que des de la biblioteca s'organitzin en relació amb el foment de la lectura al centre.
d) Vetllar per l'acompliment de la programació d'activitats a la biblioteca de tots els nivells educatius.

El/la coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'una hora, ampliable si és possible, de dedicació per la dinamització de la biblioteca escolar.

2.4.5. Coordinadors de cicle

Els/les coordinadors/res vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.

Les reunions de coordinadors/res es faran un cop a la setmana conjuntament amb la cap d'estudis i la direcció. D'aquestes reunions la cap d'estudis aixecarà una acta que farà arribar a tot el claustre per correu electrònic.

Són competències dels coordinadors/res de cicle:

a)Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
b)Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
c)Conèixer les programacions generals del cicle i vetllar pel seu acompliment.
d)Fomentar el treball en equip.
e) Convocar i presidir les reunions de cicle.
f)Traspassar la informació de les reunions setmanals d'intercicle.
g) Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
h)Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/res.
i)Mantenir informada a la cap d'estudis de les activitats i problemes del cicle.
j)Proposar, d'acord amb el cicle, les adscripcions del professorat del cicle.
k)Reservar sortides i comunicar a secretaria la necessitat d'autocars.
l)Fer les notes informatives a les famílies de les sortides i entregar-les a secretaria per poder ser enviades per mail.
m)Avisar al menjador dels canvis en es sortides, si es dóna el cas.
n)Fer la comanda de material necessari pel cicle.

Els coordinadors de cicle disposaran de dues hores dins de l'horari lectiu per a la realització de les tasques corresponents al càrrec. Una d'aquestes hores serà per la reunió de coordinadors i l'altre quedarà a disposició del centre en el cas que calgui substituir a algun mestre. En el cas que els coordinadors siguin a més a més tutors, disposaran de les dues hores de treball i no se'ls farà fer substitucions.

3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Per tal d'aconseguir els objectius del nostre Projecte Educatiu i per assegurar la nostra identitat com a centre establim una sèrie de principis que ens ajudin a definir la nostra estructura organitzativa, i d'aquesta manera aconseguir els dos aspectes esmentats.
Dividim els nostres criteris o principis d'organització pedagògics en com organitzem el nostre professorat per tal d'assolir i d'extreure'n el màxim rendiment dels nostres alumnes i també, en com organitzem els alumnes dins del centre i de com atenem la seves característiques i la seva diversitat.

3.1. Organització del professorat

El professorat o el conjunt d'educadors/es del centre, és el responsable de programar, dur a terme i avaluar les accions docents i totes les activitats formatives que tenen lloc en el centre.
El claustre és l'òrgan tècnico-professional i de participació del professorat en el govern del centre. Formen part d'ell la totalitat dels/de les mestres que presten serveis al centre.

El equips docents, formats pels mestres responsables d'un mateix cicle, s'encarreguen de garantir un treball en equip per assegurar una acció educativa coherent, coordinada i eficaç, ja sigui entre els tutors o bé amb els especialistes que hi intervenen a cada cicle (Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior de Primària). Hi ha dos coordinadors/res (Infantil i Primària) que són qui assumeixen la responsabilitat d'assegurar la coherència i la complementarietat de les unitats de programació preparades per l'equip de mestres del cicle i la continuïtat de la proposta educativa al llarg de l'etapa.

Els/les mestres s'organitzen també en grups de treballs o comissions per treballar diversos aspectes de la vida del centre. Cada grup és format per mestres dels diferents cicles per tenir una visió global dels temes que es tracten. En els grups de treball es revisen i s'actualitzen diferents temes curriculars i organitzatius del centre.

-Cada grup classe té, i ha de tenir, un mestre tutor en cada moment.
-Cada cicle disposa d'un/a coordinador/a.

3.1.1. Adjudicació de cursos

Per tal d'adjudicar les tutories als/les mestres corresponents s'haurà de tenir en compte:

• Buscar sempre l'equilibri entre professorat amb experiència dins del centre i professorat nouvingut.
• Experiència anterior, ja sigui en altres centres o en el propi, per part del mestre.
• La disposició de la persona en relació amb l'autoconcepte i les capacitats de les quals disposa per atendre un determinat grup o edat.
• S'intentarà que l'alumnat romangui un cicle complert amb el mateix tutor/a en la mesura del possible.
•Es vetllarà perquè els alumne de primària no tinguin el mateix tutor/a tres anys consecutius.

•S'intentarà afavorir la mobilitat dels mestres en els diferents cicles de primària.
•Es vetllarà perquè els tutors romanguin a la seva tutoria el màxim d'hores lectives possibles. A les tutories de primer, a més a més, s'evitaran les reduccions de jornada, les especialitats i els càrrecs directius.

3.1.2. Tutors/res

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a, amb les funcions següents:

a) Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.
b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c)Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
h) Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.
i) Els tutors de parvulari i fins a final de C.I s'han de fer càrrec dels seus alumnes fins que els pares o persones en les quals han delegat la seva vigilància els vinguin a buscar, o comunicar-ho a la guàrdia urbana en el supòsit que els pares no compareguin.
j) És obligació del mestre que sigui a una aula a les 9 i a les 15, passar llista del grup, donar el full de recordatori de normativa sobre la puntualitat quan correspongui, fer les notes a l'agenda i aplicar la mesura correctora que correspongui.
k) Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor legal es realitza mitjançant dues vies:
• Tres informes avaluatius al finalitzar cada un dels trimestres a Primària i dos informes a Ed. Infantil (P3 desembre-juny; P4 i P5 febrer-juny)
• Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutors legals de l'alumne.

3.1.2.2. Nomenament i cessament dels mestre tutor

El mestre tutor és nomenat pel director del centre, escoltat el Claustre de professors.
El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

3.1.3. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua anglesa, Educació Infantil i educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

a) Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
b) Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle. En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
c) És obligació del mestre especialista que sigui a una aula a les 9 i a les 15, passar llista del grup, donar el full de recordatori de normativa sobre la puntualitat quan correspongui, fer les notes a l'agenda i aplicar la mesura correctora que correspongui.

3.1.3.1. Mestra especialista en música

L'especialista en música exercirà les funcions següents:

a) Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
b) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
c) Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música al parvulari. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.
d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.

3.1.3.2. Mestres especialistes en educació física

L'especialista en educació física exercirà les funcions següents:

a) Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
b) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
c) Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.1.3.3. Mestres especialistes en llengua estrangera

a) Els especialistes en llengua estrangera, atenen la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
b) L'organització de l'horari dels especialistes preveu agrupaments d'alumnes per aconseguir millorar el desenvolupament de la llengua oral.
c) Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.

3.1.3.4. Mestres especialistes en educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

a) Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
b) Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
c) Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
d) Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
e) Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
f) Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:
• dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
• en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

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

3.1.4. Equips de Cicle

En els equips de cicle s'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle i un o dos especialistes.
Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió de la cap d'estudis.
El/la coordinador/a convocarà les reunions perquè tots els membres en tinguin constància i de cada sessió en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle.
Una vegada acabat el cicle el/la coordinador/a donarà per escrit a la cap d'estudis les decisions preses i aquest/a les passarà a la llibreta de coordinació.
Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituiran en comissions d'avaluació, presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
Els equips de cicle tenen la funció de concretar les grans línies d'escola proposades per l'equip directiu i aprovades pel claustre de professors. Els cicles organitzaran com a grups de treball encarregats de dur a terme els objectius següents:

a) Dur a terme les programacions i unificar-les.
b) Elaborar criteris d'avaluació i recuperació.
c) Fer el seguiment de la marxa i aprofitament general dels alumnes i preveure adaptacions curriculars.
d) Portar al claustre de professors propostes d'organització i funcionament, així com innovacions pedagògiques aplicables a l'escola.
e) Coordinar les activitats educatives programades per als alumnes del cicle.
f) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, així com la distribució temporal dels components del currículum per cicles al llarg de l'etapa.
g) Establir criteris de flexibilització dels agrupaments flexibles en el marc del cicle.
h) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació, presidida per la cap d'Estudis.

3.1.5. Equip de Coordinació

Està format pels coordinadors/res de cicle i la cap d'estudis.
Són funcions de l'equip de coordinació:

a) Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
b) Col·laborar amb la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.

L'equip de coordinació es reuneix setmanalment i sempre que la cap d'estudis el convoca.
De cada sessió la cap d'estudis en farà una acta i després de revisar-la amb els/les coordinadors/res l'enviarà al claustre per correu electrònic.

3.1.6. Criteris de substitució de mestres per absència

La cap d'estudis organitzarà les substitucions que calguin quan es produeixi l'absència d'un mestre seguint els criteris acordats pel Claustre:

- Els mestres que disposin d'alguna hora lliure generada per sortides, colònies, i d'altres activitats que es puguin realitzar al centre. Cal avisar a la cap d'estudis quan això es produeixi i també quan, per algun motiu, es suspengui alguna hora de reforç/SEP.
- El mestre que està fent un reforç, SEP, desdoblament, E.E., en el grup afectat, substituirà al titular.
- Totes les persones amb càrrec dedicaran una de les seves hores a la possible substitució a excepció de l'hora del coordinador que a més sigui tutor, si es dóna el cas.
- S'anul·len els reforços, hores de SEP, i E.E. del nivell i del cicle afectat per aquest ordre.
- S'anul·len els desdoblaments del nivell i del cicle afectat, per aquest ordre.
- S'anul·len els reforços, hores de SEP, i E.E. de l 'etapa i de l'escola, per aquest ordre.
- S'anul·len els desdoblaments de l'etapa i de l'escola, per aquest ordre.

- Altres hores de càrrec.

En cas de baixa per malaltia, i si el Departament no cobrís la vacant durant un període més llarg del que hi ha establert (actualment 6 dies naturals), la mestra d'E.E. assumiria totes les hores del grup (menys les dels dos primers punts) i es comunicaria la situació per escrit a les famílies del curs afectat.

3.2. Organització de l'alumnat

- Els alumnes són agrupats per edats, és a dir per la seva data de naixement.
- Tal com estableix el Departament d'Ensenyament els cursos estan agrupats en Cicles.
- Aplicar el principi d'inclusió per a l'alumnat nouvingut, independentment de la seva procedència.
- Oferir el màxim nombre de recursos organitzatius a l'alumnat nouvingut i/o amb NEE (necessitats educatives especials) mitjançant l'atenció individualitzada, grups de reforç, grup SEP, etc., per facilitar el procés d'aprenentatge i d'inclusió de cada alumne que ho necessiti.
- Tenir una organització flexible i adaptable a les necessitats que es van generant dins del centre, ja siguin canvis tecnològics, canvis socials, metodològics, etc.
- Per tal d'atendre de la millor manera possible els nostres alumnes es crearan situacions organitzatives on els grups de treball siguin més reduïts, és a dir, es formaran ràtios inferiors per establir noves metodologies.

3.3. Comissions d'atenció a l'alumnat

3.3.1. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Assistiran tots els mestres que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida per la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies, a educació

primària. A Educació Infantil, encara que només s'entreguen dos informes a l'any també es fan tres juntes d'avaluació.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. També es deixarà constància en aquesta acta de l'assoliment o no dels cicles anteriors pendents.

3.3.2. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha una comissió d'atenció a la diversitat presidida per la direcció.
Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:
• la directora i la cap d'estudis.
• els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge.
• Altre professorat si el centre ho considera convenient.
• El o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans.

3.3.3. Comissió Social

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc.
En les reunions es fa un seguiment de tots els alumnes atesos, també s'exposen les situacions de cada cas i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació. La comissió es reuneix un mínim d'un cop per trimestre i s'aixeca acta de tots els acords.
Aquesta comissió esta formada per:
· Directora
· Mestre/a Educació Especial.
· EAP.
· Educadora Social.
· Tutors/es, si es considerés necessari.

4.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

4.1.1. DRETS DELS ALUMNES

Consideracions generals

- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.
- Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.
- El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.
- Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Dret a una educació integral

- Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Dret a la formació

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre
    - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
    - La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
    - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
    - La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
    - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
    - La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
    - El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
    - La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
    - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
    - L'educació en la responsabilitat.
    - La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
    - L'educació en el discurs audiovisual.
    - L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
    - L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
    - Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i

procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
    - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
    - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

- L'alumnat té els drets següents:

  - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
  - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
  - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
  - A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
  - Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
  - Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
- Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

Dret a la participació

- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:

  - Els delegats de classe:

A cada grup-classe, a partir de 3r d'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és d'un trimestre. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única 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 el 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 trimestre.

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, generals 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 mensualment sota la presidència i coordinació de la Directora. 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.

- *Les assemblees de classe*

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.
La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenal i en l'horari lectiu.
S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.

Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a l'orientació escolar i formativa

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Dret a formar part d'un grup-classe

- Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.
- Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
- La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.
- A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.
- En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.
- Cada final de cicle, P-5. 2n i 4t, s'agruparà novament l'alumnat d'aquests nivells, formant els grups paral·lels de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Dret de reunió

Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret d'informació

Els alumnes han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o

del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.
- Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.
- Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Carta de compromís

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

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que

s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.
Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

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

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

4.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.2.1. CONDUCTES LLEUMENT CONTRÀRIES

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració lleus, falta de respecte amb altres membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Qualsevol altre que així ho consideri el/la mestre/a.

4.2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (article 37.1 LEC)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència les conductes següents:

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

4.3. ESTRATÈGIES PER A LA CORRECCIÓ DE COMPORTAMENTS CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Per la millora del procés educatiu dels alumnes quan es produeixen conductes contràries a les normes de convivència del centre, es corregiran i sancionaran

d'acord amb el que disposa el Decret 102/2010. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment del seu procés educatiu.

En la gradació de les mesures correctores i sancions es tindran en compte:

Circumstàncies que poden **disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat (Art 24.3 i 4 Decret 102/2010) :

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

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

Circumstàncies que poden **intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- 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.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.3.1. CORRECCIÓ DE COMPORTAMENTS LLEUMENT CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència seran les previstes a l'art. 25 del Decret 102/2010.

- Es farà una amonestació oral.
- Es farà una amonestació escrita a l'agenda que signarà la família.
- Es canviarà de grup en una activitat determinada.
- L'acumulació d'amonestacions escrites comportarà la privació del temps d'esbarjo o realitzar tasques educadores de servei a l'escola. Aquesta acumulació equivaldrà a una falta greu.

- L'alumne/a es quedarà amb el/la mestre/a que l'ha privat de l'esbarjo i realitzarà la tasca encomanada pel mestre.
- El/la tutor/a per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres, podrà valorar si les conductes dels seus alumnes (faltes de puntualitat o assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració...) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i si han de comportar mesures correctores.
- El/la tutor/a serà el responsable de controlar les amonestacions escrites a l'agenda de cada alumne. Per tant sempre el/la tutor/a ha d'estar informat de les amonestacions escrites que facin els altres mestres.
- La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença davant de la cap d'estudis o de la directora del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares/mares dels alumnes.
- Quan es produeixi reiteració en un comportament que requereixi l'expulsió puntual de l'aula, en quedarà constància escrita i amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada. La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne.

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

4.3.2. CORRECCIÓ DE COMPORTAMENTS GREUMENT CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. Article 34.3 LEC i article 25 decret 102/2010

"Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre."

"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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient."

- Compareixença davant de la Cap d'Estudis i /o Directora.
- L'alumne/a omplirà un full d'incidència, on explicarà els fets ocorreguts i que lliurarà a la comissió de convivència del centre.
- El/la tutor o mestre/a implicat/da citarà a la família, els informarà dels fets ocorreguts i de les mesures correctores imposades.
- Les mesures podran ser:
    - Realització de tasques educadores (màxim dues setmanes) per l'alumne/a en horari no lectiu.
    - La reparació econòmica del material deteriorat.
    - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (màxim un mes).
    - Canvi de classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

  Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomani.

4.3.3. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Principis de la mediació escolar

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació

- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Inici de la mediació

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, 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.
- La mediació és una estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre; o com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director 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, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Desenvolupament de la mediació

- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades 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 mediadora, d'entre els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.
- La directora també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.
- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la persona en qui 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 mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

- Els acords 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 s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat 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 forma 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 horari no lectiu, 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, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al

director 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 si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne 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, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa aquest reglament.
- 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 aquest títol.
- 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 escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4.4. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

(D'acord amb l'article 25 del decret 102/2010)

La directora és la persona competent per iniciar l'expedient.
La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el/la tutor/a de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin.
La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne/a i als seus pares o representants legals.
En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius.

En tot cas , la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual va tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstancies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per el centre.
- Si s'escau l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de cinc dies lectius des del seu inici.

Una vegada complert l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de cinc dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informarà al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

---

5. PARTICIPACIÓ I ALTRES RECURSOS HUMANS

5.1. Participació dels pares i mares

- Per poder assolir els objectius de l'escola cal que hi hagi una bona entesa entre tots els estaments, especialment entre els pares i mares de l' alumnat i els/les mestres. L'equip de mestres procurarem que les relacions amb les famílies siguin cordials i fluïdes.
- A principi de curs hi haurà una reunió general de pares i mares amb el tutor/a, durant el curs es realitzen entrevistes família-tutor, que poden ser sol·licitades o bé per la família o bé pel tutor/a. Les reunions d'inici de curs es fan en horari extraescolar de tarda. Al mes de juny es farà una reunió amb les noves famílies de P3. Faran aquesta reunió mestres d'E.I., la direcció i la T.E.I.
- L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) és una associació oberta a totes les famílies i que col·labora amb el centre en l'organització de les festes populars, en les activitats extraescolars, de caire recreatiu, cultural i esportiu, en la gestió de la venda de llibres, en la gestió del menjador i en el cobrament de la quota de material, sortides i colònies. L'AMPA i la direcció del centre fan una reunió mensual.
- Les mares i pares d'alumnes tenen la seva representació en el Consell Escolar.
- Cada aula tindrà dos representants de pares delegats.
- Comissió de menjador: Es reuneixen mensualment la direcció de l'escola, representants de pares, de l'empresa gestora del menjador i dels monitors amb les funcions següents:
    - Vetllar per una bona qualitat del menjar.
    - Fer el seguiment de les activitats que es realitzen en el temps d'esbarjo.
    - Fomentar hàbits alimentaris i d'higiene.

5.2. Altres recursos humans

5.2.1. Consergeria:

Les tasques de consergeria les duu a terme la conserge del centre. Les feines que realitza són, com a treballador de l'Ajuntament**,** les que corresponen segons la seva normativa laboral.

5.2.2.Gestió Administrativa:

Juntament amb la Secretaria del centre, l'administrativa s'encarrega de les tasques de gestió. Les feines són les que corresponen segons la seva normativa laboral i d'altres de suport als estaments de l'escola:

a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
b) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
c) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
d) Arxiu i classificació de la documentació de centre.
e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
g) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
h) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa dels centre.
i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal docent (baixes, permisos...).
j) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
k) Control de documents comptables simples.
l) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats..).

I d'altres funcions que la direcció del centre li pugui delegar.

5.2.2. Tècnica d'Educació Infantil:

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

a)Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
b)Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne; dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
c)Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
d)Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. DIVISIÓ DEL TEMPS I DE L'ESPAI

6.1.1. Horari de l'alumnat

- L'horari lectiu del centre és el següent:
  - Matí: de 9h a 12.30 h
  - Tarda: de 15h a 16.30 h

- Horari no lectiu:
  Servei d'acollida: de 7:30 a 9h hi ha el servei d'acollida pels alumnes que necessiten incorporar-se al centre abans de l'inici de la jornada escolar. Aquest servei no és gratuït i el gestiona l'empresa Ventall de Somriures.

- Extraescolars:
  De 16.30 h a 18.30 h els alumnes tenen la possibilitat de fer activitats extraescolars gestionades per l'AMPA.

6.1.2. Horari del professorat

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

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

6.1.3. Ús dels espais del centre

Cada mestre-tutor té assignada una classe. Els/les mestres especialistes tenen també els seus espais assignats per poder realitzar la seva tasca docent.
Hi ha espais comuns com les aules d'informàtica, música, anglès, la biblioteca, gimnàs i aula de ciències. També disposem de tutories/aules de material. Els cicles són els responsables de mantenir l'ordre dels espais comuns.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent.

Lavabos:

- A partir de tercer els alumnes hauran de procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

6.2. ÀMBIT DE LES ENTRADES I SORTIDES

Per aconseguir a les entrades i sortides una bona organització cal al màxim la vostra col·laboració i és important que ompliu les següents indicacions:

6.2.1. ALUMNES D'EDUCACIÓ INFANTIL

<u>Entrades</u>

El conserge obrirà primer la porta de l'avinguda Pablo Picasso abans de les 9 i de les 15:00h i només podran entrar els nens i nenes d'Educació Infantil acompanyats dels pares fins a la porta de la seva classe. Les tutores estaran per rebre els nens/es, per això, per qualsevol cosa que les famílies vulguin comunicar, hauran de fer ús de l'agenda.

Els dilluns les famílies que deixen els fills a dinar i no a l'acollida, trobaran una capsa a l'entrada de la classe d'Educació Infantil per poder deixar les bosses del menjador.

Els dies de pluja no s'obrirà aquesta porta i es farà l'entrada per la porta principal.

Sortides

El conserge obrirà la porta d'entrada de l'Avinguda Pablo Picasso a les 12:25 h i a les 16:25 h. per tal que els pares i mares dels alumnes de P-3, P-4 i P-5 A, passin a recollir als alumnes. Entraran al pati del Parvulari i cada pare/mare es col·locarà de forma visible davant de la classe corresponent on la mestra anirà lliurant els nens i nenes a les seves famílies.
Els dies de pluja sortiran per la porta principal.

6.2.2. ALUMNES DE PRIMÀRIA

Entrades:

El conserge obrirà la porta principal del carrer Baltasar Oriol per on accedirà NOMÉS l'alumnat d'Educació Primària. Els alumnes es dirigiran a la porta d'alumini del seu curs on faran la fila i entraran acompanyants per el/la mestre/a corresponent:

Els pares que hagin d'accedir al centre per algun motiu ho podran fer un cop hagi sonat el timbre d'entrada i les files hagin entrat a l'escola.

Sortides:

Els nens i nenes de 1r sortiran acompanyats per un/a mestre/a per la porta ubicada al carrer Pau Picasso. Els dies de pluja s'entregaran al porxo de la biblioteca.
Els nens i nenes de 2n s'entregaran a les famílies a la porta d'entrada de l'edifici on es troben les seves aules, (on fan la fila).
Els alumnes a partir de 3r sortiran sols per la porta principal (carrer Baltasar Oriol).

Els/les alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària es lliuraran a les famílies sota control estricte del mestre. Sempre que vingui una persona diferent a l'habitual els pares ho han de comunicar per escrit o via telefònica. Els/les alumnes de 3r a 6è de primària podran marxar sols del centre.

Els/les alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial que hagin de marxar amb un germà gran, els pares han de signar una autorització segons model de l'escola.

Els/les alumnes no podran marxar del centre, dins l'horari escolar, sense que els vingui a buscar un familiar reconegut i prèviament ho hagi comunicat la família.

6.2.3. Retards en les entrades

L'arribada d'un alumne/a a partir de les 9:05 i les 15:05 es considera una falta de puntualitat, si no s'ha justificat per escrit a l'agenda.
El mestre deixarà constància a l'agenda de l'alumne i al full de registre d'assistència de la classe.
A partir de dues faltes es donarà un full recordatori de la normativa a les famílies i a partir de la falta següent s'enviarà a l'alumne a una altra aula, amb feina, durant la primera sessió. Es comunicarà aquest fet a la família mitjançant l'agenda.

6.2.4. Retards en la recollida dels alumnes

Les famílies dels nens d'Infantil i Cicle Inicial que arribin més tard de deu minuts a recollir un/a alumne/a han de signar una graella de retards. Si passats deu minuts no han vingut , es trucarà a la família i si no es localitza a ningú es trucarà a la policia local perquè es faci càrrec de l'alumne/a per tal de retornar-lo a la família. Si una família és reincident se l'haurà d'avisar per escrit i si continua reincidint s'avisarà als Serveis Socials.

6.2.5. Entrada i sortida de persones al centre

Durant les hores d'activitats en el Centre (horari lectiu, acollida, menjador, activitats extraescolars…), no es permetrà l'entrada de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació i d'aquell altre que hi estigui autoritzat especialment pel director i en el seu cas pel Consell Escolar.

Per tal de no interrompre l'activitat de les classes els pares i mares que hagin d'accedir al Centre en l'horari lectiu no podran entrar a les aules, i caldrà que vagin directament a la consergeria.

Per l'entrada dels alumnes al centre, les portes s'obriran a les 9:00 h. i a les 15:00 h., es tancaran 5 minuts després. Cal ser puntual.
Per la sortida al migdia les portes s'obriran a les 12:25 h. i per la tarda ho faran a les 16:25 h.

La resta del temps la porta sempre romandrà tancada.

Els dies de pluja, la porta principal, a l'hora d'entrar romandrà oberta fins a les 9:10 i 15:10, podent accedir els pares acompanyants fins al porxo tant a l'entrada com a la sortida.

6.3. ÀMBIT DEL RESPECTE

- Els/les alumnes han de respectar a totes les persones del centre: companys/es, mestres i personal no docent.
- Els/les alumnes han d'evitar cridar desmesuradament i fer molt soroll a l'hora de classe i parlar amb un to de veu adequat.
- Els/les alumnes han d'evitar de dir paraules grolleres.
- Els/les alumnes han d'evitar tot tipus de baralles, sempre han de recórrer al diàleg per solucionar possibles conflictes.

6.4. ÀMBIT DE L'ACTIVITAT A L'AULA

- Els/les alumnes han d'assistir a classe diàriament i participar en les activitats proposades pels mestres.
- Els/les alumnes han de fer les tasques encomanades pels mestres, tant dins com fora de l'horari escolar.
- Els/les alumnes han de respectar el dret d'estudi dels companys.
- Els/les alumnes han de portar el material necessari que permeti el desenvolupament normal de les activitats.
- Els/les alumnes han de respectar el material de classe i la resta d'instal·lacions del centre.
- Els/les alumnes han de tenir cura dels llibres: a casa, a classe, a la biblioteca...Tant si són propis com de préstec.
- Els/les alumnes han de deixar les aules en ordre al finalitzar l'activitat.
- Els/les alumnes han de llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Els/les alumnes no podran sortir de l'aula sense el permís del mestre/a.
- Els/les alumnes d'educació infantil han de portar una bata. A C.I es demana per plàstica i a partir de tercer es recomana.
- Els/les alumnes han de venir nets, endreçats i amb un vestuari adequat per l'escola. No es poden portar gorros ni gorres dins l'edifici.
- No es poden portar bambes de rodes.

- Els/les alumnes de primària poden tenir una ampolla petita d'aigua i podran beure entre classe i classe, mai durant les classes. Tampoc poden menjar.
- Els mestres no podran abandonar el seu grup classe a no ser per una causa molt justificada. En aquest cas, avisarà sempre a qui hi hagi a l'aula contínua.

6.5. AMBIT D'EDUCACIÓ FÍSICA

- Per l'activitat de gimnàstica i psicomotricitat, cal portar roba adequada (pantaló curt i samarreta de mànigа curta quan fa calor, xandall quan fa fred i sabates esportives).
- Els/les alumnes de 2n cal que portin un petit necesser amb una tovallola petita i pinta, per rentar-se una mica després de fer exercici.
- Els/les alumnes des de 3r fins a 6è han de portar roba de recanvi per després de la dutxa, així com els estris necessaris (sabó, manyopla, tovallola, xancletes…). Si algun nen o nena no pot realitzar l'activitat i/o dutxar-se algun dia per causes justificades, cal que ho comuniqueu al professor per escrit a l'agenda, a la tercera vegada consecutiva que es doni aquest cas caldrà un justificant del metge.
- En els dies d'Ed. Física, per evitar accidents, recomanem no portar arracades llargues, anells, penjolls, rellotges i braçalets.
- Cal portar el cabell recollit amb una goma.
- Si algun nen o nena per indicació mèdica no pot dur sabates esportives molta estona al dia, cal que les porti els dies de l'activitat en una bossa per poder-se canviar quan faci falta.

6.6. ÀMBIT DELS ESMORZARS I ANIVERSARIS

Esmorzars

- Es recomana i demana a les famílies que donin esmorzars saludables als seus/ves fills/es per l'hora del pati: entrepans, fruita, fruits secs, cereals.. evitant al màxim la "bolleria" industrial i els aliments rics en greixos.
- Els/les alumnes no poden portar llaminadures ni begudes gasoses a l'escola, ni a les excursions.
- Els nens i nenes d'Educació Infantil no han de portar iogurts, actimels o similars,

Aniversaris

- Els alumnes d'Ed. Infantil (P-3, 4 i 5 anys) poden celebrar l'aniversari a l'aula, previ avís al/a la tutor/a corresponent, per poder fer una celebració més acurada cal que porteu una coca o galetes, millor que pastissos, i sucs o batuts, sempre que sigui necessari haureu de subministrar plats, gots i tovallons.
- Els alumnes de Primària no celebren els aniversaris a l'escola.
- A l'escola no es reparteixen targetes d'invitació per la celebració dels aniversaris.

6.7. ÀMBIT DE SALUT

6.7.1. En cas que un alumne es faci mal en horari escolar:

- Els/les alumnes que es facin mal durant l'horari escolar, se'ls farà una primera cura a l'escola, sempre que sigui una ferida lleu.
- En cas de més gravetat es demanarà via telefònica a la família que el vingui a buscar i el porti a l'hospital. Sinó es localitza a la família el trasllat es farà amb taxi i l'acompanyarà el tutor/a, i en cas d'absència algun membre de l'equip directiu.
- En cas de gravetat extrema s'avisarà directament a l'ambulància i l'acompanyarà un/a mestre/a del centre i seguidament s'avisarà a la família.

6.7.2. Administració de medicació

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, al pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri el fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial: en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària mes proper.

6.7.3. En cas de malalties contagioses:

- Els/les alumnes que pateixin una malaltia contagiosa ho han de comunicar al centre i no podran assistir a classe. Podran tornar quan el metge ho autoritzi.
- Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú. L'alumne/a afectat/da haurà de romandre a casa fins que no tingui polls.

Els/les alumnes que no poden realitzar activitats físiques durant un període llarg de temps ho hauran de justificar amb un certificat mèdic.

6.7.4. Revisions mèdiques i vacunacions:

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l¡administració. Sempre que s'hagi de realitzar una vacunació els pares dels alumnes seran avisats prèviament amb suficient antelació per tal que doni la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

6.7.5. La farmaciola:

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent en podrà fer ús.
L'administrativa del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats.

6.8. ÀMBIT DELS APARELLS ELECTRÒNICS I JOGUINES

- Els/les alumnes no poden portar ni a l'escola, ni a les excursions cap tipus d'aparell electrònic de lleure: càmeres , mòbils, consoles, MP3...
- Els/les alumnes no poden portar cap tipus de joguina a les excursions, a no ser que segueixin les indicacions del mestre per algun tipus d'activitat especial.
- Per l'estona d'esbarjo poden portar de casa pilotes, cordes, gomes, baldufes, cromos... joguines que fomentin el joc compartit. Les pilotes utilitzades no poden ser de cuir.

6.9. ÀMBIT DEL PATI

- Els alumnes/les alumnes de primària no podran jugar a pilota el dia que es determini com a "dia sense pilota". L'escola proporcionarà una pilota per aula. En cas que una pilota caigui fora del recinte, serà recollida pel mestre en acabar l'hora del pati.
- Els/les alumnes respectaran els companys i no es barallaran ni insultaran quan hi hagi conflictes. Es resoldran amb la mediació del mestre mitjançant el diàleg i la reflexió.
- Els/les alumnes han d'evitar els jocs violents.
- Els/les alumnes no podran pujar a les aules sols durant l'hora d'esbarjo.
- Els/les alumnes en cas de pluja restaran a les aules amb l'acompanyament d'un mestre/a.
- Els/les alumnes esmorzaran al pati, excepte educació infantil que generalment esmorzen a l'aula.
- Els/les alumnes han d'utilitzar els lavabos del pis de baix durant l'hora del pati.
- Els/les alumnes i els mestre, quan soni el timbre, es dirigiran amb promptitud al lloc assignat per fer les files. Els/les alumnes tornaran a les aules en ordre i acompanyats d'un mestre.
- Es mantindrà net el pati i s'utilitzaran les papereres adequades.

6.10. ÀMBIT DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES:

- La comunicació entre els mestres i les famílies es farà a través de l'agenda.
- Obligatòriament es farà com a mínim una entrevista de seguiment de l'alumne amb la família que es convocarà mitjançant l'agenda. Les entrevistes es faran dins de l'horari establert pel Claustre. Es deixarà constància dels temes parlats i dels acords en el full de registre d'entrevistes.
- Les comunicacions de les famílies a l'escola hauran de fer-se prioritàriament per l'agenda i, si no fos possible, per telèfon al conserge o a l'administrativa.
- La comunicació d'informació general de centre es farà amb les famílies via correu electrònic. En el cas que no sigui possible se'ls farà una còpia en paper.
- Els cicles intentaran mantenir actualitzada la informació dels blogs.

- A la web del centre es penjarà la informació d'interès general més rellevant.

6.11. ÀMBIT DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

6.11.1. QUEIXES RELACIONADES AMB LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

El procediment a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin l'exercici professional del personal del centre seran:(Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria del Departament d'Ensenyament).

Actuació a seguir per part del denunciant:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.
- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- Data i signatura
- Annex: amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es facin referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

- Rebre la documentació i estudiar-la
- Obtenir indicis, fer les comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li informe (recollir per escrit, datat i signat). S'ha d'escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema i obtenir, si cal, més informació.

- Dur a terme les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació)
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció.

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

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la directora dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- Arxivament, en original o còpia autenticada, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Insp. d'Educació.

6.11.2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS.

- Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa.
- En les funcions del professorat i en l'acció tutorial s'inclouen les referides a l'avaluació i coneixement dels seus alumnes, implicant una relació positiva i continuada amb l'alumnat. Donat que els criteris d'avaluació poden ser coneguts, si després que una família hagi demanat informació al mestre/a sobre les qualificacions del seu fill/a i no n'estigui satisfeta, podrà reclamar seguint el procediment establert en la secció anterior però presentant l'escrit a la cap d'estudis perquè aquest/a, en les reunions de cicle corresponents, pugui completar i recollir més dades per resoldre la reclamació.
- El procediment d'actuació serà el mateix que el descrit en la secció anterior.
- Finalment, correspondrà a la cap d'estudis, contestar a la reclamació fent constar, també, quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

6.12. ÀMBIT DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

- Els llibres de text seran seleccionats pel claustre de professors tenint en compte la coherència pedagògica entre els cicles i l'escola i el Projecte Curricular de Centre.
- Els llibres no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys i per fer-se abans caldrà fer la proposta acompanyada de motius pedagògics al Consell Escolar que haurà de donar la seva aprovació.
- Abans del 30 de juny la Direcció del Centre publicarà la relació dels llibres de text que s'utilitzarà durant el curs vinent i farà constar els títols, les editorials i els ISBN.
- El material d'ús escolar l'aportarà l'escola i serà d'us compartit fins a segon de primària. A partir de tercer els alumnes tindran una part del material propi que hauran de dur a l'escola obligatòriament.

6.13. ÀMBIT DELS PAGAMENTS

- Els/les alumnes, per acord del Consell Escolar, han de fer un pagament en concepte de material escolar que serà gestionat per l'AMPA.
- Els/les alumnes han de fer els pagaments de sortides pedagògiques dins del termini establert pel centre. Si no es compleix el pagament dins del termini no es podrà anar a la sortida, exceptuant quan la família tingui algun tipus de dificultat per pagar i hagi parlat prèviament amb la direcció del centre i hagi pactat els terminis de pagament.

6.14. ÀMBIT DEL MOBILIARI I MATERIAL DEL CENTRE

- L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.
- Quan es tracti de material d'us general (fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors...) serà la direcció o la persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.
- El material fungible d'ús general que els cicles necessitin l'encarregaran els coordinadors directament al proveïdor.
- Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle... serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència i el coordinador el lliurarà a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del

material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

6.15. ÀMBIT DE L'ÚS DEL LES INTAL·LACIONS DEL CENTRE

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (art. 165, Llei 12/2009, d'educació).
S'entén com a ús social dels centres la realització d'0activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Les activitats realitzades tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries.

Horari

Les activitat escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.
L'ús social es pot autoritzar en un horari deferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries. En condicions excepcionals es pot fer dins de l'orari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Sol·licitud

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre.
- L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.
- Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat

requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat del director del centre.

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

Assegurança

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

6.16. ÀMBIT DE LA PUBLICITAT AL CENTRE

Per norma general no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar. Només es farà en el cas que els alumnes del centre rebin algun benefici de l'empresa publicitada.

El centre podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AMPA, l'Ajuntament i/o la Generalitat.

6.17. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.
Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.
El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals , i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenients, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs. L'actualització del Pla d'Emergència s'incorporarà al Pla Anual de Centre que és aprovat pel Consell Escolar.

6.18. NORMES REFERENTS A LA RESTA DELS SERVEIS ESCOLARS

El servei de menjador disposa d'unes normes de funcionament específiques lliurades a totes les famílies que utilitzen aquest servei, que mai podran entrar en contradicció amb la normativa del centre.

6.19. SOBRE L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

7.- DISPOSICIONS FINALS

7.1. INTERPRETACIO DE LES N.O.F.C.

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar l'Escola Dolors Almeda i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
- La Directora del Centre és la màxima responsable de fer-les complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu regim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 2.2.1.1. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

7.2. MODIFICACIÓ DE LES N.O.F.C.

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions d'aquest reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'Associació de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en el Consell Escolar, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat" Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria les NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar el Consell Escolar, serà la Directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

7.3. PUBLICITAT DE LES N.O.F.C.

- Aquest document es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través del web del centre.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

7.4. DIPÒSIT DE LES N.O.F.C.

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Cornellà,
Entrada en vigor:
Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 3 d'octubre de 2014 un cop aprovat pel Consell Escolar del Centre.

La Directora
MªDolors López Parada