



# ***NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT***

***(TÍTOL I, III, IV, VI, VII)***

***Aprovat pel Consell Escolar el 19 de juny de 2013***

Vist-i plau,

La secretària

Josefa Azuaga Mérida

La directora

Maria Torrent Masana



### ÍNDEX

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	1
(TÍTOL I, III, IV, VI, VII) .....	1
Aprovat pel Consell Escolar el 19 de juny de 2013 .....	1
Títol I- INTRODUCCIÓ .....	4
Títol III- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	4
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	4
1.1.Equip directiu .....	4
1.2.Director/a .....	5
1.3.Cap d'estudis.....	7
1.4.Secretari/ària.....	8
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació .....	9
Qüestions generals.....	9
2.1Consell escolar del centre .....	10
2.2 Claustre de professorat.....	12
Capítol 3. Òrgans unipersonals coordinació .....	12
Títol IV- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	14
Capítol 1. Organització del professorat.....	14
1.1 Equip de cycle.....	15
1.2 Equip docent .....	16
1.3 Comissions.....	16
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	17
Capítol 3. Atenció a la diversitat .....	18
3.1 Mesures per l'atenció a la diversitat.....	18
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial .....	19
Títol V- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	20
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals .....	20
ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ DE CONFLICTES: .....	21



NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	21
Capítol 2. Mediació escolar .....	22
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	23
Títol VI- COL.LABORACIO I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....	28
Capítol 1. Qüestions generals.....	28
Capítol 2. Informació a les famílies .....	28
Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes.(AMPA) .....	29
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	29
Títol VII- FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	31
Capítol 1. Aspectes generals .....	31
1.1 Entrades i sortides del centre.....	31
1.2 Visita dels pares/mares .....	32
1.3 . Les activitats complementàries i extraescolars.....	32
1.4 . Vigilància de l'esbarjo.....	33
1.5 . De les absències .....	33
1.6 . Horari del centre: .....	33
1.7. Utilització dels recursos materials.....	33
1.8 . Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat .....	34
1.9.Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....	34
1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents .....	34
1.11 . Seguretat, higiene i salut.....	35
Capítol 2. De les queixes i reclamacions .....	35
2.1 . Actuacions en cas de queixes sobrer la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del presons del centre .....	35
Capítol 3.Gestió acadèmica i administrativa.....	37
3.1 . Arxiu personal de l'alumne.....	37
3.2 . Altra documentació acadèmica.....	38



## ***Títol I- INTRODUCCIÓ***

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Ciutat Cooperativa de sant Boi de Llobregat.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

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

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

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

## ***Títol III- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE***

### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció**

Els òrgans unipersonals de govern que conformen l'escola Ciutat Cooperativa de Sant Boi de Llobregat són:

Director/a  
Cap d'Estudis  
Secretari/ària

#### **1.1. Equip directiu Article 147. (LEC)**

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.



3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
4. El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a,i 7.e de l'article 142 de la LEC.
5. Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
6. El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
7. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

### Seràn **funcions del equip directiu:**

- a) Elaborar la Programació General Anual del Centre, el P.E.C i les Normes d'Organització i Funcionament (NOF)
- b) Elaborar la Memòria oficial del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- h) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

## 1.2.Director/a

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

El director o 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 al director o directora les **funcions de representació** següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.



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

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejament educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la Normativa vigent.
- Visar les certificacions.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

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

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent pera defensar l'interès superior de l'infant.

## 1.3.Cap d'estudis

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

### **Són funcions específiques del/a cap d'estudis:**

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit .Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares . Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.



Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

8. Aquelles altres funcions que li siguin delegades per el/la director/a.

## 1.4. Secretari/ària

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

2. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.

4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva juntament amb el director/a.

5. 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.

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

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

8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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





10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

### Qüestions generals

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà el lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel/la secretari/ària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/a director/ai el/la secretari/a seran substituïts pel/la cap d'estudis i pel/la vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:



Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes, que serà preceptiva en els casos contemplats la llei.

## **2.1 Consell escolar del centre**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del centre que actuarà com a president/a. El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

### ***Composició del Consell Escolar***

- a. El/la directora/a, que n'és el/a president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- b. Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament.
- c. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors/es.
- d. Un nombre de pares/mares d' alumnes elegits entre ells/es.
- e. Un pare o mare designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f. Un membre del Personal d'Administració i Serveis
- g. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

El nombre de representats electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

### ***Renovació de membres del Consell escolar***

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar

### ***Competències del Consell escolar***

Corresponen al consell escolar les funcions següents:



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

## *Funcionament del Consell Escolar*

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple.

## *Comissions específiques del Consell Escolar*

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

En el si del Consell Escolar es constituirà **la comissió econòmica**, formada pel/la director/a, un representant dels/les professors/es, un representant dels pares/mares, el/la representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

La comissió econòmica té les competències d'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre i les que expressament li delega el consell escolar.

**La comissió permanent**, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat i de les mares o pares dels



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

En el si del Consell escolar s'anomenarà una persona que impulsarà mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

## 2.2 Claustre de 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 els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu 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 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.

## Capítol 3. Òrgans unipersonals coordinació

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

### **Unipersonals:**

- Els coordinadors/es de cicle : un coordinador/a d'EI /CI i un coordinador/a CM/CS
- El coordinador/a d'informàtica.
- El coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador/a de riscos laborals.



En la Programació General Anual de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions

## **Funcions dels coordinadors/es de cicle:**

a) Els coordinadors/es 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 del cap d'estudis.

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- 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.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h. Aixecar acta d'aquestes reunions.
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb l'altre cicle.
- j. Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

## **Són funcions del coordinador/a d'informàtica:**

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

## **Són funcions del coordinador/a lingüístic:**

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.



- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

**Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:**

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència , en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

## ***Títol IV- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE***

### **Capítol 1. Organització del professorat**

La participació, la professionalitat i la implicació del professorat són la base fonamental per al bon funcionament dels centres. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle/etapa o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel/la director/a o persona encarregada a l'efecte.

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

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui. El director/a de l'escola escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el/la mateix/a tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.



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

Els/les mestres tenen, entre altres, **les funcions següents**:

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

## 1.1 Equip de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador/a de EI/CI i CM/CS sota la supervisió del/la Cap d'Estudis

Són **funcions principals** dels equips de cicle:

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.





5. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Altres funcions seran:

- a) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- b) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- c) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- d) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- e) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- f) Altres que determini l'equip directiu del centre.

Al centre els equips docents de cicle es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual de Centre. La convocatòria de les reunions correspon al/a coordinador/a. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

## **1.2 Equip docent**

Els equips docents de nivell estaran formats per tots els mestres que intervenen en el curs o nivell. Seran convocats pel tutor/a per realitzar la coordinació de l'acció docent, les comissions d'avaluació, les comissions de pre-avaluació, les de preparació d'inici de curs i totes aquelles que siguin necessàries pel bon funcionament de la tasca docent en el nivell del que és tutor/a.

## **1.3 Comissions**

### ***Comissions d'avaluació***

Les comissions d'avaluació de cada nivell estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en aquest nivell, presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis, director del centre o coordinador/a. El mestre tutor, n'aixecarà acta.

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

En la darrera sessió d'avaluació faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no





promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

## *Pre-avaluacions*

Serán convocades pels tutors a meitat de cada trimestre, a fi de establir, si escau, mesures d'ajuda a l'alumnat del que és tutor/a. Hi assistirà tot el professorat que imparteix docència en el grup.

## *Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)*

La CAD tindrà els següent composició:

- Cap d'Estudis
- coordinadors/es Ed. Primària i Infantil
- coordinador LIC
- tutora de la'USEE
- mestre/a E.E.
- Tutora aula d'acollida
- Mestra d'E.Infantil
- professional de l'EAP
- La secretària

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat :

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

## *Comissió de medi ambient*

Formada per un membre de la direcció, el mestre responsable de la comissió i representants de l'alumnat d'educació primària.

La comissió té la funció de recollir les propostes vers la conservació del medi ambient en l'àmbit escolar, estudiar-les i promoure la seva aplicació d'aquestes o altres que es puguin aplicar.

## Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.



En casos excepcionals un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

## **Capítol 3. Atenció a la diversitat**

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

### **3.1 Mesures per l'atenció a la diversitat**

#### ***Organitzatives***

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

#### ***Didàctiques***

Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, recollides en el document "Planificació del Suport"

#### ***Metodològiques***

Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup, etc

#### ***Plans individualitzats***

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.



La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

### **Atenció als alumnes nous**

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

Per tal d'atendre a aquest alumnat, l'escola compta amb el tutor/a d'aula d'acollida. En el cas de no dotació de professorat d'aula d'acollida, l'escola organitzarà els recursos i estratègies adequats previstos en el PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE. Aquest pla d'acollida, preveu el protocol a seguir en aquests casos, per tal de donar una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

## **Capítol 4. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els coordinadors de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

### **Funcions dels tutors/es**

- a) Afavorir el procés d'adaptació al grup dels nens de nova matriculació.
- b) Afavorir la integració de l'alumne al grup-classe i al conjunt de l'escola, potenciant les relacions amb els seus companys i les relacions interpersonals.



- c) Conèixer l'històric acadèmic i personal de cada alumne i tenir-lo actualitzat.
- d) Fer un seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumne detectant les seves necessitats.
- e) Fer un seguiment del seu desenvolupament personal i social.
- f) Controlar diàriament les faltes de puntualitat i assistència dels seus alumnes, notificar-les als seus pares i Equip Directiu i fer-ne el seu seguiment.
- g) Afavorir en l'alumnat el coneixement de sí mateix i potenciar l'autoestima.
- h) A 6è fer el seguiment individualitzat de la informació per fer el traspàs a Secundària i, orientar i informar als pares per pas a la Secundària
- i) Promoure i coordinar activitats que fomentin la convivència, la integració i la participació de tots els nens dins del grup classe i el Centre.
- j) Afavorir dinàmiques de grups que permetin conèixer i respectar la diversitat cultural, social, ètnica i ritmes d'aprenentatge.
- k) Fomentar en els alumnes el desenvolupament d'actituds participatives en el seu entorn natural i socio-cultural.
- l) Transmetre als especialistes i altres professionals que intervenen al grup, totes les informacions dels alumnes que es considerin útils pel desenvolupament de les tasques docents.
- m) Coordinar amb els altres professors l'ajustament de les programacions dels nens amb NEE i reforç.
- n) Facilitar el coneixement dels alumnes individualment i com grup al nou tutor. Coordinar les informacions dels alumnes amb els altres cicles, en casos concrets o moments puntuals.
- o) Coordinar actuacions que donin resposta a les necessitats detectades al grup.
- p) Coordinar el procés avaluador i de promoció d'un grup.
- q) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares.
- r) Implicar als pares en les activitats de suport a l'aprenentatge dels seus fills.
- s) Informar als pares dels temes que afectin a la situació personal, escolar o social dels seus fills.
- t) Informar als pares dels criteris pedagògics i de funcionament del Centre.
- u) Col·laborar amb les entitats educatives o socials que fan una atenció educativa als alumnes, informant-los, si cal, dels possibles casos d'absentisme, marginació, maltractaments

## ***Títol V- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE***

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

És responsabilitat de tota la comunitat educativa vetllar per a la bona convivència al centre. Correspon a la Direcció i al professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència.



El centre estableix mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i estratègies d'implicació de les famílies (carta de compromís educatiu).

## **ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ DE CONFLICTES:**

Treballem la prevenció al llarg de tota l'escolarització. S'han establert els següent objectius d'actuació:

### ***1.1. Àmbit tutor/a alumnat:***

- Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- Cohesionar el grup - classe.
- Fomentar la conscienciació social i el voluntariat.
- Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú a tota la societat.
- Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats.
- Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- Treballar cooperativament.
- Practicar l'anàlisi i la negociació mitjançant les tutories.
- Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.

### ***1.2. Àmbit tutor/a famílies:***

- Acostar les famílies a l'entorn escolar fent-los que participin activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Comunicar a les famílies el nivell d'integració de l'alumne dins el grup classe, l'actitud a l'aula, la relació amb la resta dels companys/companyes i amb el professorat.
- Comunicació amb les famílies davant una incidència, una actitud.  
-Actuacions:
  - Reunió informativa de principi de curs: explicació de la normativa de funcionament del centre i de cada curs.
  - Entrevistes personals amb les famílies. Informes trimestrals.
  - Comunicacions via telèfon o via agenda.

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

### ***AULA***

L'ordre, el respecte i el silenci quan calgui, són bàsics en el funcionament de l'aula i, per tant, repercuteix en l'aprenentatge i el rendiment escolar.

- A la classe el comportament ha de ser l'adequat i escoltar quan parla el/la professor/a o quan parla en veu alta un company. També s'ha de treballar en silenci.
- Caldrà respectar als professors/es i a la resta de companys (en paraules, actituds i fets), així com també al personal no docent del centre.



- Cal respectar el torn de paraula i demanar permís quan es vol parlar en veu alta.
- No es pot entrar cridant a la classe o cridar dins d'ella. El to de veu dins de l'escola ha de ser l'adequat.
- No es pot aixecar del lloc sense permís del professor/a.
- El material de classe s'ha de respectar així com el material d'educació física, música, tallers i als espais en general del centre.
- No es pot menjar xiclets ni lllaminadures a la classe.
- Qui no pugui fer una activitat concreta haurà de portar un justificant del metge o dels seus pares.

## **PATI**

Com a lloc d'esbarjo i de socialització dels alumnes, caldrà complir les normes següents:

- Caldrà respectar als companys, sobre tot als més petits.
- No sortir del pati sense permís.
- Menjar-se l'esmorzar.
- No tirar papers a terra.
- No llençar pedres al pati ni fora de l'escola.
- No es podrà jugar amb pilotes "dures".
- No enfilar-se a cap lloc.
- No jugar als lavabos.

## **DEURES**

La finalitat de posar deures és la de crear en els nens l'hàbit de treball personal i que pugui aplicar els coneixements que prèviament se li han donat a l'aula.

- Els deures s'han de portar fets pel dia que demana el professor/a.
- Els deures es posaran a l'agenda. D'aquesta manera en tindran constància els pares.
- Serà obligatori portar l'agenda cada dia a partir de 2n d'E.P.

## **Capítol 2. Mediació escolar**

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més.



La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes es poden transformar.

Amb la mediació s'aprèn la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions. La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

## **2.1. Procés de mediació**

- Cal que les parts implicades acceptin la intervenció de la persona que farà la mediació. Aquesta persona no prendrà partit, no ha de donar solucions, ha de vetllar perquè els alumnes s'escoltin, no s'agredeixin i respectin el torn de paraula...
- Recopilar la informació relativa al problema i tractar de definir-lo. Cada persona implicada ha de poder explicar la seva versió dels fets, les seves percepcions, emocions i sentiments,...
- Buscar i proposar solucions que satisfacin les necessitats de les parts implicades.
- Un cop analitzades totes les propostes caldrà triar les que impliquin el màxim de seguretat, justícia, felicitat i eficàcia.
- Arribar a un acord de resolució i portar-lo a terme.
- Si és necessari fer un seguiment i una avaluació posterior.
- Si s'escau, informar a la família.

## **2.2.Figura del mediador**

- Fa de mediador el/la professor/a present en el moment del conflicte.
- El tutor/a

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

## **A- FALTES RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA.**

**1.- Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:**





- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) L' incompliment de les normes bàsiques de funcionament, així com dels objectius i finalitats fixats pel centre.
- g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme a l'establert a la normativa vigent.

## **2.- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:**

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

## **B- SANCIONS IMPOSABLES.**

### **1.- Les faltes contràries a les normes de convivència que no tinguin la consideració de greu, es corregeixen mitjançant una sanció de entre les següents:**

- a) amonestació oral;
- b) privació del temps d'esbarjo durant un o varis dies;
- c) amonestació escrita;
- d) realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa durant un període màxim de dues setmanes;
- e) suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries al centre per un període màxim de dos mesos;
- f) canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'un mes;





- g) i suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies. En aquest darrer supòsit l'alumne/a efectuarà els treballs acadèmics que li encomanin.

## **2.- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a la normativa vigent es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la mateixa; en concret:**

- a) suspensió del dret a 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 en el centre.

### ***C- RESPONSABILITAT PER DANYS.***

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

### ***D- COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIO.***

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. Correspon al professor tutor i a l'equip directiu, amb el coneixement i conformitat del director/a, imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

### ***E- PRESCRIPCIÓ.***

Les faltes i sancions tipificades a la legislació vigent prescriuen respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### ***F- GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS.***

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



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

Els actes o conductes a què faci referència la legislació vigent s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de forma proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

## **2.- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne les següents:**

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

## **3.- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix la legislació vigent, la premeditació i la reiteració, així com la publicitat manifesta de la falta comesa.**

### **G- GARANTÍES EN L'APLICACIÓ DE SANCIONS.**

1.- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposi la sanció expressarà els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.

2.- La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne/a afectat.



## **H- INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I PROCEDIMENT.**

1.- La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

2.- A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre; i en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.

3.- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els hi ha de donar vista de l'expedient completat dins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, i el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

## **I- MESURES PROVISIONALS.**

1.- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

2.- Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre existeixi la suspensió provisional d'assistència a classe.

3.- En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

## **J- ACCEPTACIÓ DELS FETS I SANCIÓ CORRESPONENT. Procediment abreujat**

Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família si es menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas ha de quedar constància escrita del reconeixement



de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor legal si es tracta d'alumne menor d'edat.

#### ***K- INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.***

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, El Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada. La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients *sancionadors que s'han resolt*.

## ***Títol VI- COL.LABORACIO I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR***

### **Capítol 1. Qüestions generals**

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

### **Capítol 2. Informació a les famílies**

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió d'aula (es celebra a principi de curs).



- Entrevistes (mínim una per curs).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- L'espai web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).

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

Els pares d'alumnes podran associar-se d'acord a la normativa legal vigent. L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes es registrarà pel seu estatut, autoritzat per l'autoritat competent.

Tots els pares d'alumnes seran convidats a donar-se d'alta a l'Associació per així assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'Associació.

La Junta Directiva de l'AMPA proposarà, gestionarà i avaluarà la realització de les activitat extraescolars aprovades prèviament pel Consell Escolar.

L'AMPA podrà utilitzar locals de l'escola, prèvia autorització del Consell Escolar, per al desenvolupament normal de les seves activitats.

L'AMPA estarà representada en el Consell Escolar per un dels seus membres, que ella designarà.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure i realitzar activitats extraescolars.

## Capítol 4. Alumnes delegats

Cada grup podrà elegir un portaveu o representant que actuarà com a delegat/da de curs. L'elecció es realitzarà a començament de curs.

## Capítol 5. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions



educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La nostra carta de Compromís Educatiu és la següent:

### Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades,....., com a director/a de l'Escola Ciutat Cooperativa i ..... pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a [Haga clic aquí para escribir texto.](#), reunits a la localitat de Sant Boi de Llobregat, amb data ..... conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

#### COMPROMISOS

##### Per part del centre

1. Facilitar una educació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat, mitjançant un treball coordinat del professorat, una organització adequada dels recursos disponibles i una planificació adient de les activitats escolars.
2. Afavorir a l'escola un clima de convivència i respecte envers tots els membres de la comunitat educativa.
3. Vetllar per fer efectius els drets i deures de [Haga clic aquí para escribir texto.](#) en l'àmbit escolar.
4. Informar la família en el moment de la preinscripció i matrícula del contingut del projecte educatiu.
5. Informar la família de les principals normes d'organització i funcionament en la reunió informativa d'inici de curs.
6. Informar la família a la reunió de classe, dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumnat.
7. Fer una valoració objectiva del progrés de l'alumnat i informar la família trimestralment, mitjançant l'informe individual i al llarg del trimestre si és necessari.



8. Adoptar, si s'escau a criteri de l'equip docent i de l'EAP, mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
9. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat a través dels mitjans establerts: informes, entrevistes (mínim una al llarg del curs) i agenda.
10. Comunicar a la família les absències no justificades i els retards de l'alumnat, donada la seva rellevància per al desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos en el termini d'un any acadèmic, mitjançant el professor/-a tutor.

### Per part de la família

1. Respectar el professorat i el personal no docent del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació de [Haga clic aquí para escribir texto](#). i desenvolupar i afavorir les estratègies comunes que són necessàries per aplicar el projecte educatiu.
3. Fomentar el respecte a les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè [Haga clic aquí para escribir texto](#). compleixi el deure bàsic de l'estudi i l'assistència regular i puntual a classe, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat (que recolliran les agendes a partir de 2n).
5. Ajudar a [Haga clic aquí para escribir texto](#). a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al professorat en primera instància i a l'equip directiu en segona, per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb la formació del fill/-a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/-a que siguin rellevants pel seu desenvolupament personal i procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, a més de procurar assistir a les reunions que es facin al centre o si més no informar-se del seu contingut.
9. Informar el fill/-a del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el tutor/-a el compliment dels compromisos de la carta, en el termini d'un any acadèmic.

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

Signatura: **El centre**

Signatura: **La família (pare, mare o tutor/a)**

## ***Títol VII- FUNCIONAMENT DEL CENTRE***

### **Capítol 1. Aspectes generals**

Cada curs tindrà vigència la normativa aprovada sobre: Instruccions del Departament d'Ensenyament d'organització i funcionament del centres docents públics.

#### **1.1 Entrades i sortides del centre**





Les entrades es faran amb puntualitat. La porta es tancarà 5' més tard de les hores d'entrada i 10' més tard de les hores de sortida.

Els alumnes d'educació infantil sortiran 5' abans per facilitar la sortida.

L'alumnat farà fila a l'hora d'entrar. El professor/a recollirà la fila al pati.

Les sortides es faran també en fila. El professor/a acompanyarà a l'alumnat fins el pati, on hi haurà les persones autoritzades per a recollir-los, o si escau marxaran sols.

Pels alumnes que arribin tard, s'haurà de portar o fer justificant i donar-lo al tutor/a.

El primer trimestre els pares dels alumnes de P-3 acompanyaran als seus fill i filles fins la porta. A partir del gener els nens entraran sols.

Els nens que arribin tard aniran a la classe i el control del seu retard es farà des de la tutoria.

Els/les alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al tutor/a per part dels pares/mares o representants legals.

Quan un nen falti a classe haurà de portar un justificant explicant-ne el motiu.

## 1.2 Visita dels pares/mares

Les famílies dels alumnes tenen dret a una entrevista individual amb el tutor/a del seu fill/a per curs. En funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre de visites pot augmentar, i segons la disponibilitat de personal docent durant la visita, hi pot intervenir més d'un.

Cada curs es marcarà un horari de visita de pares/mares.

## 1.3 . Les activitats complementàries i extraescolars

- Són activitats extraescolars aquelles que es fan a l'escola i fora de l'horari escolar. Aquestes activitats són organitzades per l'AMPA i han de ser aprovades i coordinades pel Consell Escolar.
- Per poder dur-les a terme, l'AMPA disposarà d'instal·lacions de l'escola, que demanarà al Consell escolar el qual valorarà la seva demanda.
- L'AMPA organitzarà i planificarà les activitats extraescolars que a l'inici de cada curs presentarà al Consell Escolar per a la seva valoració i posterior aprovació. Aquestes activitats es faran en els espais i en els horaris que hagi aprovat el Consell.
- El Consell haurà d'estar informat de qualsevol canvi de la planificació aprovada (horaris, espais, augment o disminució d'activitats).
- L'AMPA es farà càrrec de la persona que haurà de vigilar i controlar el bon ús de les instal·lacions i de les persones que surtin i entrin de les mateixes.
- L'AMPA serà la responsable del què pugui passar tant als espais i als material com a les persones que intervinguin organitzant o participant en les diferents activitats.





- L'AMPA elaborarà, si escau, les normes d'utilització de les instal·lacions que presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

## 1.4 . Vigilància de l'esbarjo

- Els patis quedaran distribuïts de la següent manera:
- Pati de dalt: cicle inicial
- Pati de baix: cicle mitjà i cicle superior. (L'ús de la pista es repartirà per cicles)
- Pati de parvulari: educació infantil.
- Es procurarà que els nens/es no es trobin sols al pati. Els professors que fan la vigilància del pati han de ser puntuals. El mestre acompanyant que baixa als nens esperarà fins que arribin els professors que fan la vigilància.
- Els dies de pluja cada tutor es quedarà amb els seus alumnes a l'aula. El porxo podrà utilitzar-se ¼ per 1r, 2n i 3r i ¼ 4t, 5è i 6è.

## 1.5 . De les absències

La reiteració de faltes d'assistència i puntualitat pot comportar la presa de mesures per part del centre.

## 1.6 . Horari del centre:

L'horari lectiu per a Educació Infantil i per l' Educació Primària és de 5 hores diàries, distribuïdes de la següent manera:

- de 9 a 12,30 del matí i de 3 a 4,30 de la tarda.

El conserge obrirà la porta de l'escola a les 9h. i la tancarà a les 9,10 minuts. Al migdia i a la tarda s'obrirà la porta cinc minuts abans de l'hora de sortida, i es tancarà 10 minuts després.

A la tarda s'obrirà la porta a les 15h i es tancarà a les 15,10h.

Els alumnes d'Educació Infantil es podran recollir 5 minuts abans de l'hora de sortida i per la persona que ha estat autoritzada.

Pels alumnes que arribin tard, s'haurà de portar o fer justificant i donar-lo al tutor/a.

El primer trimestre els pares dels alumnes de P-3 acompanyaran als seus fill/es fins la porta. A partir del gener els nens entraran sols.

Els alumnes faran fila al pati, per entrar. El tutor/a recollirà la fila a la porta del pati.

Els nens que arribin tard aniran a la classe i el control del seu retard es farà des de la tutoria.

Els mestres acompanyaran la fila fins la sortida, on els alumnes marxaran sols o s'entregaran a la persona autoritzada .

Quan el nen hagi de sortir de l'escola abans de l'horari normal haurà de portar justificant dels pares.

Quan un nen falti a classe haurà de portar un justificant explicant-ne el motiu.

## 1.7. Utilització dels recursos materials



Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

## 1.8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

RETARD RECOLLIDA ALUMNES. ACORD CLAUSTRE 14-06-2004

Base: Normativa Departament curs 2004-05

1. Un retard fora dels marges raonables: 10 minuts, es trucarà a la família.
2. Si no es pot posar en contacte amb la família, 20 minuts més tard es trucarà a la guàrdia urbana.

La responsabilitat fins que es truca a la família és del tutor/mestre, després d'aquest 10 minuts, es responsabilitzarà la Direcció del centre.

La reiteració freqüent d'aquest fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

## 1.9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té la obligació que l'alumne pugui exercir aquest dret. En cas d'absència injustificada prolongada es comunicarà per escrit a la família i, si la situació no canvia es comunicarà als Serveis Socials, a l'EAP i a la Inspecció Educativa.

## 1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

### **Casos de malaltia manifestada a l'aula:**

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat

El mestre que estigui amb l'alumne que es trobi malament, telefonarà a la família perquè vinguin a recollir-lo i informarà al tutor de l'alumne.



### **Casos d'accidents:**

Si no és greu, es curarà i, si cal, es trucarà a la família.

Si es considera necessària l'atenció mèdica, es realitzarà la primera cura i s'avisarà als pares perquè el portin al servei mèdic.

Si no es localitza la família i cal atenció mèdica, o és molt greu, una persona del Centre avisarà al 112 i es continuarà buscant a la família.

## **1.11 . Seguretat, higiene i salut**

L'escola té arxivada la fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o l'entitat mèdica de cada família on han de ser atesos els alumnes en cas d'accident.

L'escola no administrarà per pròpia iniciativa cap medicació als alumnes. Els alumnes que per prescripció mèdica han de prendre algun medicament a l'escola hauran de portar-lo indicant el seu nom, la dosi i l'hora en que l'ha de prendre.

A l'escola hi ha una farmaciola prop de la consergeria i un altra a la sala de dalt al costat del professorat.

Quan un curs hagi de fer una sortida agafarà una farmaciola amb tot allò que sigui necessari.

L'escola afavorirà tant com sigui possible les revisions mèdiques i les vacunacions que anualment es fan.

L'escola col·laborarà en la campanya de fluoració dels seus alumnes.

Quan un alumne tingui polls o llémenes s'avisarà a la família i es recomanarà que no vingui a l'escola fins que estigui net. Si el cas es greu es podrà prohibir la seva entrada a l'escola. Si el cas és molt generalitzat, es repartirà una circular a les aules afectades

Els alumnes que rebin algun tipus d'atenció mèdica especial o tinguin algun problema greu de salut, hauran de comunicar-ho al tutor/a.

Als alumnes que vagin a l'escola bruts o mal vestits se'ls cridarà l'atenció i se'n farà un seguiment de tutoria.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions**

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

L'itinerari a seguir en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del centre, aprovat pel Consell Escolar en data 14 d'abril de 1999, serà el següent:

1. Parlar amb el professor/a, intentant buscar solucions al problema.



2. Si no es soluciona, tornar a parlar amb el professor/a per tornar a veure altres alternatives.
3. Quan no s'ha pogut solucionar amb el professor/a, es pot sol·licitar la mediació de la direcció per ajudar a resoldre la problemàtica.

## PROCEDIMENTS TRAMITACIÓ QUEIXES

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, i haurà de contenir:

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

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

Rebre la documentació i estudiar-la.

Directament, o través d'altres òrgans del centre si fa el cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Dur a terme totes les actuacions d'informació d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signat de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada ( o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

Actuacions posterior i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència



produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

### **Normativa de referència:**

El procediment establert en els punt anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre:

Reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

## **Capítol 3. Gestió acadèmica i administrativa**

### **3.1 . Arxiu personal de l'alumne**

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segon l'ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

- **Expedient acadèmic** : és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.

- **Historial acadèmic** : s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

- **Informe individualitzat** : elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés



d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
  - Fitxa resum d'entrevistes.
  - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
  - Plans Individualitzats
  - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
- Romandrà sota la custòdia del/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a ajuntar-ne al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:
- Còpia dels informes a les famílies.
  - Còpia fitxa de dades bàsiques.
  - Fitxa resum entrevistes.
  - Historial familiar.
  - Còpia informe escrit als centres de secundària.
  - Còpia Plans individuals.
  - Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

## 3.2 . Altra documentació acadèmica

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

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