NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA ARQUITECTE GAUDÍ

SANT FELIU DE LLOBREGAT

SUMARI

1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1. Òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes i les comissions

Article 1. *Finalitats de l'estructura d'organització i gestió* 6
Article 2. *L'estructura d'organització i gestió* 6

1.2. Òrgans unipersonals de govern

Article 3. *Els òrgans unipersonals de govern* 6
Article 4. *El director o directora* 6
Article 5. *El o la cap d'estudis* 8
Article 6. *El secretari o secretària* 8

1.3. Òrgans col·legiats de govern

Article 7 . *Els òrgans col·legiats de govern* 9
Article 8. *El consell escolar* 9
Article 9. *El claustre de professors* 12
Article 10. *L'equip directiu* 14

1.4. Òrgans col·legiats de coordinació

Article 11. *Els equips de cicle* 15
Article 12. *L'equip coordinador* 15

1.5. Càrrecs unipersonals

Article 13. *Coordinador/a de cicle* 16
Article 14. *Mestre/a tutor/a* 16
Article 15. *Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social* 18
Article 16. *Coordinador/a TAC* 18
Article 17. *Coordinador/a de Riscos Laborals* 19
Article 18. *Bibliotecari/a* 19
Article 19. *Coordinador/a de revista* 20
Article 20. *Coordinador/a esportiu del centre* 20
Article 21. *Coordinador/a verd/a* 20
Article 22. *Nomenament i cessament dels càrrecs unipersonals de coordinació* 20

1.6. Comissions

Article 23. *Les comissions d'avaluació* 21
Article 24. *La comissió d'atenció a la diversitat* 21
Article 25. *La comissió ambiental* 22
Article 26. *La comissió de Jornades Culturals* 22
Article 27. *La comissió de biblioteca* 22
Article 28. *La comissió social* 23
Article 29. *La comissió de menjador* 23
Article 30. *La Comissió de reutilització de llibres* 24
Article 31. *Altres comissions* 24

Escola Arquitecte Gaudí

2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

2.1. Drets de l'alumnat

Article 32. ***Consideracions generals*** 25
Article 33. ***Dret a una educació integral*** 25
Article 34. ***Dret a la formació*** 25
Article 35. ***Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*** 26
Article 36. ***Dret al respecte de les pròpies conviccions*** 26
Article 37. ***Dret a la integritat i a la dignitat personal*** 26
Article 38. ***Dret a la participació*** 27
Article 39. ***Dret a l'orientació escolar i formativa*** 27
Article 40. ***Dret a formar part d'un grup-classe*** 27
Article 41. ***Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats*** 27
Article 42. ***Dret a la llibertat d'expressió*** 28
Article 43. ***Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*** 28

2.2. Deures de l'alumnat

Article 44. ***Deure de respecte als membres de la comunitat educativa*** 28
Article 45. ***Carta de compromís*** 28
Article 46. ***Deures bàsics: l'estudi i el respecte a les normes de convivència*** 28

3.- GESTIÓ DE LES CONDUCTES I DELS ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA

Article 47. ***Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes*** 30
Article 48. ***Principis de la mediació escolar*** 30
Article 49. ***Àmbit d'aplicació*** 30
Article 50. ***Inici de la mediació*** 30
Article 51. ***Desenvolupament de la mediació*** 31
Article 52. ***Finalització de la mediació*** 31
Article 53. ***Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal*** 32
Article 54. ***Aplicació de mesures correctores i de sancions*** 32
Article 55. ***Gradació de les mesures correctores i de les sancions*** 33
Article 56. ***Conductes contràries a les normes de convivència*** 33
Article 57. ***Mesures correctores*** 33
Article 58. ***Competència per aplicar mesures correctores*** 34
Article 59. ***Constància escrita*** 34
Article 60. ***Prescripció*** 34
Article 61. ***Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*** 35
Article 62. ***Sancions per faltes greus*** 35
Article 63. ***Responsabilitat penal*** 36
Article 64. ***Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*** 36

4.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

4.1.Funcions del professorat

Article 65. Funcions 38
Article 66. Consideracions 38

Escola Arquitecte Gaudí

4.2. Drets del professorat

Article 67. Drets específics 38
Article 68. Dret al respecte 39

4.3. Deures del professorat

Article 69. Deures específics 39

4.4. Règim del professorat

Article 70. Horari laboral 39
Article 71. Horari i calendari 39
Article 72. Faltes d'assistència 39
Article 73. Llicències 39
Article 74. Permisos 39
Article 75. Absències 40
Article 76. Substitucions 40
Article 77. Puntualitat 40
Article 78. Formació permanent 40
Article 79. Incorporació al centre 41

5.- DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

5.1. Drets dels pares i mares de l'alumnat

Article 80. Condició de pares i/o mares 42
Article 81. Dret genèric en representació i interès dels fills 42
Article 82. Dret genèric d'informació 42
Article 83. Dret a una educació per als propis fills 43
Article 84. Dret al respecte 43
Article 85. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control 43
Article 86. Dret de reunió 43
Article 87. Dret d'associació 43

5.2. Deures dels pares i mares de l'alumnat

Article 88. Deure principal dels pares 44
Article 89. Deure genèric de respecte 44
Article 90. Deure de respecte a les normes del centre 45
Article 91. Deure de responsabilitat envers els propis fills 45

6.- PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ

Article 92. Participació de les famílies 46
Article 93. Participació dels alumnes 46
Article 94. Canals de comunicació 46
Article 95. Blocs 46

7.- MATERIAL DEL CENTRE

Article 96. Inventari 47
Article 97. Adquisició i control 47
Article 98. Utilització i conservació 47

8.- INSTAL·LACIONS

Article 99. Regim d'utilització 48
Article 100. Conservació de les instal·lacions 51
Article 101. Normes d'ús dels espais 51

Escola Arquitecte Gaudí

9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Article 102. Control i vigilància 54
Article 103. Pla d'emergència 55
Article 104. Accidents 55
Article 105. Medicacions 55

10. ASSISTÈNCIA I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Article 106. Absències de l'alumnat 57
Article 107. Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre 57
Article 108. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat 57

11. QUEIXES I RECLAMACIONS

Article 109. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. 58
Article 110. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. 59
Article 111. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre 59

12. SERVEIS ESCOLARS

Article 112. Servei de biblioteca 60
Article 113. Servei de menjador 60
Article 114. Servei d'acollida 61
Article 115. Activitats extraescolars 61
Article 116. Organització de festes i celebracions 61

13. GESTIÓ ECONÒMICA

Article 117. Funcionament i gestió 63
Article 118. Despeses i ingressos 63

14. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Article 119. Responsables 64
Article 120. Programa de gestió 64
Article 121. Gestió de la documentació acadèmica-administrativa 64
Article 122. Gestió administrativa del personal 64

15. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 123. Personal auxiliar d'administració 65
Article 124. Conserge o auxiliar de manteniment 65

16. PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

Article 125. Educador /a d'educació especial 67
Article 126. El/la tècnic/a especialista en educació infantil 67
Article 127. Jornada i horari 68

17. ALTRE PERSONAL

Article 128. Definició 69
Article 130. Drets 69
Article 131. Deures 69
Article 132. Règim de funcionament 69

18. DISPOSICIONS FINALS

....70

Escola Arquitecte Gaudí

1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1. Òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, mestres especialistes i comissions

Article *1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió*
L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:
a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
c. La participació de la comunitat educativa en la gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 2. *L'estructura d'organització i gestió*
2.1 És formada per :
a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
b. Els òrgans de coordinació
c. Els mestres tutors
d. Els mestres especialistes
d. Les comissions
2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres tutors, els mestres especialistes i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen la seva actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

1.2. Òrgans unipersonals de govern

Article 3. *Els òrgans unipersonals de govern*
Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.
Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Article 4. *El director o directora*
4.1. El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció i és cap de tot el personal.

4.2. 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.

4.3. Corresponen al director o 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.

Escola Arquitecte Gaudí

- 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.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments 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 el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- h) 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.

4.5. Corresponen al director o 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 i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

4.6. 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 pel secretari o 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.

Escola Arquitecte Gaudí

- 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.

4.7. 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.

Article 5. El o la cap d'estudis

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

5.2. Correspon al cap d'estudis les funcions que li encarregui el director preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. Són funcions del cap d'estudis:

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
b. Coordinar també, quan 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.
c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del currículum en el centre i vetllar per l'elaboració dels PI, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres implicats.
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.
f. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle de primària.
g. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
i. 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.
j. Substituir el director en cas d'absència.
k. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 6. El secretari o secretària

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

6.2. Correspon al secretari o a la secretària exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats que es decideixi i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Escola Arquitecte Gaudí

6.3. Són també funcions del secretari per encàrrec o delegació del director:

a. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
b. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
c. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
d. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
e. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
g. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
h. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
i. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
j. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

1.3. Òrgans col·legiats de govern

Article 7. Els òrgans col·legiats de govern

El consell escolar, el claustre del professorat i l'equip directiu són els òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

Article 8. El consell escolar

8.1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

8.2. Té 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) Conèixer el procediment d'admissió d'alumnes.
h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Escola Arquitecte Gaudí

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.

8.3. La composició del consell escolar serà la següent:

- El director/a que el presideix
- El o la cap d'estudis
- 6 representants dels mestres elegits pel claustre
- 6 representants dels pares i mares
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant del personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa
- El secretari o secretària del centre exerceix la secretaria del consell. Les actes seran firmades pel secretari, amb el vist i plau del president, i seran aprovades en la sessió posterior.

8.4. Funcionament del Consell Escolar:

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

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

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

8.4.4. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares.

8.4.5. El consell escolar ha de constituir una comissió econòmica que estarà formada pel director/a, el secretari/a, un pare o mare i un professor/a. Té la funció de supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Escola Arquitecte Gaudí

8.4.6. El quòrum per a la vàlida constitució del Consell serà de majoria absoluta dels seus components (la meitat més ú). Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria amb la tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

8.4.7. Els acords seran adoptats normalment per consens, amb tots els plantejaments que siguin necessaris, si no fos possible arribar a un acord, es prendrà la decisió per majoria absoluta dels presents tret dels casos que la normativa determini altra majoria qualificada. En cas d'empat o de no aconseguir-se majoria absoluta es tornarà a fer quants replantejaments siguin necessaris fins arribar a una segona votació on es prendria l'acord per majoria simple.

8.4.9. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que sigui declarada la urgència de l'assumpte per la unanimitat dels membres presents del Consell, sempre i quan aquests representin al menys les dues terceres parts del total dels membres.

8.4.10. Els membres del Consell podran fer constar en l'acta llur vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin. En aquest cas queden exempts de la responsabilitat que eventualment pugui derivar-se dels acords.

8.4.12. L'absència justificada o malaltia del president i/o secretari no seran motius de l'ajornament de la sessió. Aquests seran substituïts per:

- El president pel cap d'estudis.
- El secretari pel membre del Consell que decideixin els presents o pel professor/a de menor edat.

8.4.13. Correspon al secretari estendre els certificats pertinents sobre els acords o desenvolupament de les sessions.

8.5. Renovació de les persones membres del consell escolar

8.5.1. Les persones membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys.

8.5.2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys en el termini que marqui la convocatòria. El consell escolar renovat s'ha de constituir també dins dels terminis establerts per la corresponent convocatòria. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

8.5.3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

En el sector pares i mares, si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la junta de l'AMPA nomenarà un pare o mare soci/a de l'AMPA com a representant fins a la propera renovació del consell escolar.

Escola Arquitecte Gaudí

8.5.4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

8.5.5. Els representants del sector pares i mares podran cessar en el càrrec per voluntat pròpia, prèvia acceptació dels representants del seu sector en el consell escolar.

8.5.6. Durant els processos electius s'ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, s'ha de determinar la composició de les meses i s'han de respectar els terminis establertes en la resolució.

Article 9. El claustre de professors

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

9.2. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. Els/les educadors/es d'educació especial i el/la tècnic/a d'educació infantil destinats al centre, es consideraran membres del claustre i tindran vot en totes les qüestions excepte les que fan referència a les lletres j i k de les funcions del claustre.

9.3. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
e) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seva aplicació.
f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent a la marxa del mateix.
h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
j) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
k) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

9.5. Totes els mestres membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Escola Arquitecte Gaudí

9.6. Funcionament del claustre

9.6.1. El Director del centre presidirà, presentarà i moderarà la sessió i l'ordre del dia.

9.6.2. L'ordre del dia serà elaborat pel Director en coordinació amb l'Equip directiu, escoltats els suggeriments de la resta del claustre.

9.6.3. La convocatòria, que haurà d'incloure l'ordre del dia, es notificarà a tots els membres del claustre amb una antelació mínima de 24 hores, llevat dels casos d'urgència, en que es farà constar a la convocatòria.

9.6.4. El claustre es reunirà de forma ordinària aproximadament una vegada cada dos mesos en horari de 12:35h a 14:00 h. Si a l'hora fixada no s'han tractat tots els punts de l'ordre del dia la sessió, el claustre decidirà per majoria simple quin dia es continuarà.
De forma extraordinària, es podrà convocar un claustre en un altre horari.

9.6.5. Restarà vàlidament constituït el claustre quan, després de realitzada la convocatòria, l'assistència sigui de la majoria absoluta dels components. Si això no es compleix, es realitzarà una segona convocatòria 24 h. després, desenvolupant-se la sessió independentment del nombre d'assistents.

9.6.6. A l'inici de cada sessió s'aprovarà l'acta de la sessió anterior elaborada pel secretari/a.

9.6.7. Els acords seran adoptats per consens, i si no és possible aquest, per votació, exigint-se majoria absoluta dels presents, i en el seu defecte per majoria simple després de realitzar un nou plantejament. Tindran dret a vot tots els professors presents, no podent delegar el vot.

9.6.8. En cas d'empat després de tres votacions successives, s'ajornarà la decisió per una altra sessió.

9.6.9. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, a no ser que, estant presents com a mínim les 2/3 parts dels membres, sigui declarada per unanimitat dels presents la urgència o necessitat del mateix.

9.6.10. Les decisions del claustre sobre els temes de la seva competència, tenen caràcter vinculant per a tots els seus components, assisteixin o no a les sessions, sempre i quan no estiguin fora dels deures que marqui la normativa vigent.

9.6.11. Els membres del claustre que així ho desitgin, podran fer constar en acta el seu vot negatiu, i els motius que ho justifiquin, quedant exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugui derivar-se de l'acord.

9.6.12. Tots els professors de la plantilla del centre, estan obligats a assistir a les reunions convocades reglamentàriament i a comunicar les seves absències. Queden exempts els que es trobin amb permís o absents per malaltia.

9.6.13. Les absències, les justificacions i permisos es comunicaran a l'inici de cada sessió i constaran en acta.

Escola Arquitecte Gaudí

9.6.14. Les votacions podran realitzar-se a mà alçada o en secret (si ho demana com a mínim la tercera part dels assistents), segons es decideixi.

9.6.15. En cas de malaltia o absència justificada, i realitzada la convocatòria, el director serà substituït pel Cap d'Estudis i el secretari/a pel professor dels components del Claustre de major antiguitat en el centre, que no formi part de l'equip directiu. En cas d'absència del Director i el Cap d'Estudis s'ajornarà la reunió.

9.6.16. El secretari/a lliurarà els acords a que el Claustre ha arribat a tots els seus membres.

Article 10. L'equip directiu

10.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

10.2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

10.3. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu algunes de les seves funcions.

10.4. L'Equip Directiu tindrà les següents funcions:

a) Compartir la responsabilitat de la gestió del centre, i prendre, conjuntament, les decisions oportunes pel bon funcionament de l'escola.
b) Analitzar i coordinar la programació i seguiment de les activitats docents del centre.
c) Elaborar el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
d) Elaborar el pla anual de treball del centre dins del marc del Projecte Educatiu.
e) Impulsar i coordinar les activitats generals del centre.
f) Elaborar quantes propostes i planificacions li siguin pròpies, i es considerin oportunes per a la seva aprovació al Claustre i al Consell Escolar.
g) Elaborar la documentació oportuna pel desenvolupament de les seves funcions.
h) Fixar l'ordre del dia de les reunions dels òrgans col·legiats de govern i la seva estratègia d'exposició.
i) Impulsar la revisió i actualització del Projecte Educatiu, de les NOFC i del Projecte Lingüístic.
j) Supervisar la utilització dels espais i equipaments del centre.
k) Fixar i desenvolupar periòdiques reunions de treball amb l'A.M.P.A. del centre.
l) Elaborar la memòria anual de les activitats del centre.
m) Analitzar i prendre les mesures oportunes sobre els casos d'incompliment de deures i negligències del professorat del centre.
n) Respectar i fer complir els acords adoptats als òrgans de govern.
o) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
p) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

10.5. Funcionament de l'equip directiu

10.5.1. Es reunirà aproximadament cada quinze dies.

10.5.2. El Director tindrà preparat l'ordre del dia de la reunió.

Escola Arquitecte Gaudí

10.5.3. Les decisions es prendran per consens. En cas de desacord prevaldrà l'opinió del director/a.

1.4. Òrgans col·legiats de coordinació

Article 11. Els equips de cicle

11.1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació de l'acció educativa del professorat, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de cada cicle.

11.2. Estaran formats pels tutors i tutores del cicle. Els professors especialistes sense tutoria i els membres de l'equip directiu s'inscriuran, al principi de cada curs, en un cicle segons les necessitats i hores que imparteixen en ell.
Al començament de cada curs escolar, es decidirà la composició dels cicles tenint en compte el nombre de línies per nivell i el nombre de professors que el compondrien.
El centre pot estructurar-se en quatre cicles (Educació infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior) o en dos o tres fent diverses combinacions.

11.3. Les seves funcions seran les següents:

a) Elaborar el pla de treball específic anual.
b) Formular propostes sobre la revisió o actualització d'aspectes pedagògics (continguts, objectius, metodologia, recursos,...).
c) Fixar i unificar els criteris d'observació i avaluació.
d) Analitzar i avaluar periòdicament els resultats globals dels alumnes i establir propostes per a millorar-los.
e) Coordinar, unificar i revisar criteris per elaborar les programacions i unitats didàctiques de les diferents àrees.
f) Programar les activitats complementàries: sortides, excursions, festes, celebracions... i el seu pla d'accions dins el marc del pla de treball anual.
g) Programar les reunions dels diferents grups classe.
h) Debatre, analitzar i, en el seu cas, solucionar els problemes que sorgeixin amb els professors o alumnes, i exposar-los al claustre o a l'Equip Directiu si es considera oportú.
i) Aportar criteris i suggeriments a l'equip directiu per a que nomeni el coordinador de cicle.
j) Gestionar el pressupost atorgat.
k) Estudiar i elaborar propostes sobre l'atenció a la diversitat dels alumnes del cicle.
l) Aportar propostes i/o opinions a l'equip Directiu i al Claustre sobre temes d'interès del centre o la localitat.
m) Fomentar la renovació i experimentació en matèria pedagògica.
n) Proposar el material didàctic i els textos que han de ser utilitzats per a una adequada aplicació del Currículum.

Article 12. L'equip coordinador

12.1. És l'òrgan encarregat de la coordinació de les actuacions pedagògiques dels equips de cicle i del centre.

12.2. Està format pel Cap d'Estudis i els coordinadors de cicle. El director assistirà puntualment quan es tractin temes en que estigui directament implicat o que es consideri necessària la seva presència. Es reunirà com a mínim un cop cada dos mesos.

Escola Arquitecte Gaudí

12.3. Les seves funcions són les següents:

a) Planificar i coordinar les activitats que es duen a terme al centre de forma global, o que afectin a diferents cicles:
   a.1) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i el seguiment dels objectius del Pla anual del centre.
   a.2) Fer el seguiment de l'elaboració i aplicació de les programacions.
   a.3) Aportar criteris per a la millor utilització dels recursos humans.
   a.4) Coordinar i dona coherència a l'organització de festes i celebracions.
   a.5) Aportar suggeriments, materials, propostes als professors o cicles per a la millora de la tasca educativa o per a la resolució de dificultats de tipus pedagògic.
   a.6) Analitzar i potenciar les relacions família-escola.
b) Trametre als cicles les informacions que arriben al centre referides a sortides, activitats de formació, publicacions i totes aquelles que siguin d'interès del professorat.
c) Recollir les propostes i acords dels cicles per tal d'assabentar al Cap d'Estudis i als altres cicles.
d) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària.

1.5. Càrrecs unipersonals

Article 13. Coordinador/a de cicle

13.1. És el representant dels mestres del cicle i el responsable de les tasques educatives del cicle.

13.2. Les seves funcions són les següents:

a) Convocar les reunions de cicle, establint l'ordre del dia.
b) Prendre nota dels acords, donar-los per escrit als membres del cicle i al cap d'Estudis i incloure'ls a la carpeta d'acords.
c) Ser portaveu del cicle davant del claustre i de l'equip coordinador.
d) Comunicar als components del seu cicle els acords presos a l'equip coordinador.
e) Vetllar per l'aconseguiment dels objectius establerts al Pla Anual.
f) Vetllar per a que el seu cicle compleixi tots els acords d'escola (consell escolar, claustre, cicles,...) que l'incumbeixen.
g) Actualitzar i tenir cura de l'arxiu del material pedagògic del cicle.
h) Canalitzar les despeses comunes del cicle vers el secretari.
i) Redactar i elaborar al final de curs la memòria del treball realitzat en el seu cicle.

Article 14. Mestre/a tutor/a

14.1. És el mestre o la mestra que s'encarrega i és responsable de la formació i orientació d'un grup d'alumnes. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat.

14.2. Les funcions específiques de tutor/a són:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes del seu grup, mantenint una relació constant amb cada un d'ells, orientant-lo personalment i escolarment.

Escola Arquitecte Gaudí

b) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu, especialment al cicle superior.
c) 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.
d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup, coordinant, moderant i prenent nota dels acords de les reunions de la comissió d'avaluació, referents al seu grup d'alumnes, i trametre'ls al Cap d'estudis mitjançant les actes d'avaluació.
e) Assistir i participar a les reunions de coordinació de nivell i de cicle que es programin.
f) Mantenir contactes suficients i periòdics amb les famílies dels alumnes (com a mínim una entrevista per curs escolar) per tal d'acordar línies d'actuació comunes, informar-los sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada mitjançant:
    - Contactes grupals.
    - Entrevistes concertades.
g) Tenir cura i complimentar els documents acadèmics dels alumnes derivats de l'acció tutorial: registre d'assistència, actes d'avaluació, informes, i tots aquells que li corresponguin segons la normativa vigent.
h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

14.3. Nomenament i cessament de tutors i tutores
Tot el professorat del claustre pot exercir les funcions de tutor o tutora.
Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

14.4. Criteris per al nomenament de tutor/a
a) Complir amb el Projecte de Normalització Lingüística.
b) Respectar el lloc de treball pel qual s'ha accedit al centre: Ed. Infantil, Primària, Esp. música, Esp. Ed. Física, Esp. Ed. Especial, Especialista Llengua Estrangera.
c) Continuar amb el mateix grup d'alumnes durant els dos cursos que dura un cicle de Primària.
d) A Ed. Infantil es podrà continuar amb el mateix grup d'alumnes fins a acabar l'etapa. Es considerarà convenient que un grup d'alumnes tingui al menys dos anys el mateix tutor/a.
e) A Ed. Primària no es podrà romandre més de dos anys consecutius amb el mateix grup d'alumnes.
f) L'adscripció als cursos que quedin vacants al no continuar el tutor anterior es farà per assignació del director/a en funció de les característiques del grup i el perfil del mestre.

Escola Arquitecte Gaudí

g) Els especialistes, per poder ser tutors d'un grup d'alumnes, hauran de poder impartir com a mínim un terç de l'horari lectiu al seu grup.

14.5. Professorat sense tutoria

Els professors que no tindran al seu càrrec una tutoria, un cop tinguts en compte els criteris anteriors, s'adjudicaran amb el següent ordre de preferència:

1. Director/a
2. Ed. Especial i professor de reforç de parvulari
3. Cap d'Estudis
4. Secretari/a
5. Esp. Ed. Física o Esp. Llengua estrangera
6. Esp. Música

Article 15. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social

15.1. Les seves funcions són:

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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 basat en el plurilingüisme.
b) Col·laborar en l'actualització dels documents (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre,....) i en la gestió d'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 cohesió social en el centre.
c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social 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.
e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
f) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Article 16. Coordinador/a TAC

16.1. Les seves funcions són:

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

a) Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC 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) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.

Escola Arquitecte Gaudí

e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 17. Coordinador/a de Riscos Laborals

17.1. Les seves funcions són:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
c) Revisar anualment el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.
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.
f) Emplenar el full de Notificació d'accidents laborals i trametre'l als serveis territorials.
g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents laborals que es produeixen en el centre docent.
h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
i) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
j) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
k) Fer-se càrrec del manteniment i reposició del material de les farmacioles.

Article 18. Bibliotecari/a

18.1. Les seves funcions són:

a) Proposar a la comissió de biblioteca suggeriments per elaborar el pla de treball de la biblioteca per a la seva inclusió en el pla anual.
b) Dur a terme els aspectes del pla de treball de la biblioteca que li pertoquin.
c) Realitzar les adquisicions de material fungible i inventariable acordades per la Comissió de biblioteca.
d) Organitzar i vetllar pel manteniment i funcionament de la biblioteca escolar.
e) Informar periòdicament a la Comissió de Biblioteca del funcionament, activitats i noves adquisicions que es produeixin.
f) Mantenir actualitzat l'arxiu i catàleg dels llibres, documents i material àudio-visual de la biblioteca i optimitzar la seva millor utilització.
g) Facilitar informació al professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
h) Orientar els lectors i les lectores en l'accés, l'adequació i l'ús dels recursos. Portar a terme la formació d'usuaris.
i) Promoure la lectura entre els alumnes del centre.
j) Establir canals de comunicació amb la biblioteca pública del poble.
k) Realitzar el servei de préstec.
l) Qualsevol altra funció encarregada per la Comissió de biblioteca dintre del seu àmbit de competència.

18.2. La dedicació horària per al desenvolupament d'aquestes funcions serà de com a mínim deu hores setmanals. En el cas que no hi hagués aquesta disponibilitat horària el càrrec quedaria vacant.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 19. Coordinador/a de revista

19.1. Les seves funcions són:

a) Organitzar l'elaboració de la revista.
b) Recollir tots els articles de la revista i vetllar per a que n'hi hagi per a totes les seccions.
c) Vetllar per a que tots els articles es passin a l'ordinador i s'imprimeixin.
d) Paginar la revista.
e) Encarregar-se del tiratge de la revista i de la seva distribució.

Article 20. Coordinador/a esportiu del centre

20.1. Les seves funcions són:

a) Redactar i revisar el Projecte Esportiu del Centre (PESC).

b) Redactar les regles i normes especifiques que regulin les activitats esportives del centre.

c) Sensibilitzar a la comunitat educativa de la importància de la pràctica regular de l'activitat física.

d) Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del centre.

e) Difondre les activitats físiques i esportives del PESC i implicar a la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat).

f) Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats físiques i esportives que es realitzin al centre.

g) Coordinar l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu.

h) Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material esportius, així com per la seguretat dels practicants.

i) Vincular el PESC amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, escoles,...

j) Distribuir els recursos econòmics del pressupost del centre dedicats a les activitats relacionades amb el PESC.

k) Elaborar l'informe final de curs sobre el desenvolupament del PESC per incloure'l a la memòria anual del centre.

Article 21. Coordinador/a verd/a

21.1. Les seves funcions són:

a) Proposar a la comissió ambiental suggeriments per elaborar el pla de treball i per a la seva inclusió en el pla anual.
b) Fer el seguiment del Pla anual ambiental, del Pla de Cohesió Ambiental i del Pla d'acció ambiental de l'escola i vetllar per la seva difusió i realització.
c) Presidir les reunions de la comissió ambiental i coordinar –ne les actuacions.
d) Assistir a les reunions de l'Agenda 21 de Sant Feliu de Llobregat.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 22. Nomenament i cessament dels càrrecs unipersonals de coordinació
22.1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
22.2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
22.3. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació d'acord amb la resta de l'equip directiu i havent escoltat el claustre si es considera oportú, i informa al claustre i al consell escolar dels nomenaments i cessaments corresponents.

1.6. Comissions

Article 23. Les comissions d'avaluació
23.1. Són els òrgans encarregats de l'anàlisi col·lectiva de l'evolució del procés d'aprenentatge dels alumnes d'un grup-classe.

23.2. Hi haurà una comissió per grup, formada per l'equip de mestres que participen a la docència d'aquell nivell, inclosos els que la seva docència afecta només a un subgrup de la classe. A l'inici de cada curs es concretaran els membres de cada comissió.

23. 3. Les seves funcions són les següents:
a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
b) Valorar globalment els resultats de l'avaluació a nivell de grup-classe, de forma general i àrea per àrea.
c) Establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a millorar el procés d'aprenentatge d'un/s alumne/s o del grup-classe.
d) Fer el seguiment de les mesures i estratègies adoptades en anteriors reunions.
e) Decidir, al final de cada curs, sobre la promoció o retenció de tots els alumnes.
f) Informar al Cap d'estudis dels acords i resultats de les reunions, a través dels mestres-tutors dels grups.

Article 24. La comissió d'atenció a la diversitat
24.1. És l'òrgan encarregat de decidir l'organització i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat de cada curs escolar pel que fa a reforços, desdoblaments, atencions individualitzades, suports, dedicació dels especialistes d'Educació Especial i totes aquelles mesures que es prenguin al respecte.

24.2. La comissió estarà formada pel Cap d'Estudis, els Coordinadors de Cicle, els especialistes d'Educació Especial i el coordinador LIC (només assistirà quan es tracti algun tema relacionat amb les seves funcions). L'assessor psicopedagògic dels serveis educatius assignat al centre assistirà a les reunions com a mínim un cop per trimestre i cada vegada que es consideri necessari en funció de l'ordre del dia. També podran assistir a la comissió de manera puntual i quan es consideri oportú, altres professors i/o professionals que intervenen en el centre.

24.3. La comissió es reunirà com a mínim cada dos mesos.

Escola Arquitecte Gaudí

24.4. Les seves funcions seran les següents:

a) Analitzar i valorar les sol·licituds de reforços elaborades pels tutors.
b) Determinar i quantificar la disponibilitat horària del personal docent per atendre la diversitat.
c) Decidir els reforços, suports, desdoblaments i atencions individualitzades que es faran a cada grup-classe i quines persones els duran a terme.
d) Analitzar i valorar les sol·licituds d'Educació Especial elaborades pels tutors.
e) Decidir els alumnes que atendrà l'especialista d'EE, com s'agruparan i el nombre de sessions que dedicarà a cadascun.
f) Fer el seguiment de les mesures adoptades per atendre la diversitat, introduint les modificacions que calguin al llarg del curs.
g) Valorar la tasca de l'assessor psicopedagògic assignat al centre.
h) Decidir l'atenció que rebran els alumnes de les USEE, fent-ne el seguiment i les possibles modificacions al llarg del curs.
i) Elaborar els esborranys de documents que fan referència a l'atenció a la diversitat.

Article 25. La comissió ambiental

25.1. És l'òrgan encarregat d'impulsar, dirigir i coordinar totes aquelles actuacions de l'escola relacionades amb el Programa d'Escoles Verdes i l'Agenda 21 de Sant Feliu de Llobregat.

25.2. Està formada per el/la director/a i/o el/la coordinador/a verd/a, un professor/a de cada cicle i dos representants de pares i mares de l'AMPA.

25.3. Les seves funcions seran:

a) Elaborar el Pla Anual Ambiental.
b) Programar, dur a terme les reunions i dinamitzar el Comitè Ambiental d'alumnes format pels tutors i tutores ecològics.
c) Planificar totes aquelles accions que formen part del Pla de Cohesió Ambiental, el Pla d'Acció com Escola Verda i el Pla anual ambiental.
d) Assegurar la participació de l'escola en les activitats programades dins la localitat en el marc de la Xarxa d'Escoles per la sostenibilitat.
e) Fer el seguiment de les actuacions planificades.
f) Coordinar-se amb els altres membres de la comunitat educativa que formen part del Comitè Ambiental i afavorir-ne la participació.
g) Difondre les actuacions realitzades.

Article 26. La comissió de Jornades Culturals

26.1. És l'òrgan encarregat de planificar i coordinar les actuacions de l'escola per la realització de les Jornades Culturals que es realitzen cada curs.

26.2. Està formada per la directora, el cap d'estudis i un professor/a de cada cicle.

26.3. Les seves funcions són:

a) Planificar i organitzar les actuacions generals d'escola com ara el Concurs de Cartells, la participació de les famílies, el Joc de pistes, la Cloenda, etc.
b) Buscar recursos per la realització de les jornades.
c) Fer aportacions per facilitar la programació de les activitats i dels tallers relacionats amb el tema triat.

Article 27. La comissió de biblioteca

Escola Arquitecte Gaudí

27.1. És l'òrgan que s'encarrega de planificar les actuacions que es duran a terme a la biblioteca de l'escola durant cada curs escolar.

27.2. Estarà formada pel Cap d'Estudis, el/la bibliotecari/a, un/a professor/a de cada cicle nomenat a principi de curs i un pare o mare de la Junta de l'AMPA.

27.3. Es reunirà com a mínim un cop per trimestre.

27.4. Les seves funcions seran:

a) Elaborar i proposar al claustre el pla de treball de la biblioteca per a la seva inclusió en el pla anual.
b) Concretar, planificar i temporalitzar les activitats que es duran a terme a la biblioteca durant el curs escolar.
c) Concretar, planificar i temporalitzar les tasques que realitzarà el bibliotecari durant el curs escolar.
d) Fer el seguiment de les activitats de la biblioteca i de les tasques del bibliotecari.
e) Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
f) Elaborar propostes per a fomentar l'hàbit lector i per a la formació d'usuaris.

Article 28. La comissió social

28.1. És l'òrgan encarregat de detectar i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats socials, econòmiques o familiars desfavorides.

28.2. Estarà formada per la directora, les educadores socials de l'ajuntament, la treballadora social dels Serveis educatius, la coordinadora LIC i l'especialista d'educació especial.
L'assessor psicopedagògic dels serveis educatius hi assistirà quan es parli de temes en els que ell intervingui.
També podran assistir a la comissió de manera puntual i quan es consideri oportú els tutors/tutores i/o altres professors o professionals.

28.3. La Comissió Social es reunirà com a mínim cada dos mesos.

28.4. Les seves funcions seran:

a) Detectar o posar en comú els alumnes o famílies que tenen problemes de tipus social, econòmic o familiar i que poden estar en risc d'exclusió social.
b) Valorar les repercussions d'aquestes problemàtiques en el rendiment escolar d'aquest alumnat.
c) Establir acords de manera coordinada per ajudar a aquests alumnes i a les seves famílies
d) Buscar alternatives a segons quines situacions: esplais, ajut a l'estudi, activitats extraescolars, derivació a CDIAP, CSMIJ, ajudes domiciliàries, etc.
e) Fer el seguiment dels acords presos.
f) Intercanviar informacions amb els respectius tutors/es.

Article 29. La comissió de menjador

29.1. És l'òrgan encarregat de coordinar, controlar i supervisar el funcionament del servei de menjador.

29.2. La Comissió de menjador estarà formada per un pare/mare designat per l'AMPA, un pare o mare del consell escolar, un representant dels professors, el

Escola Arquitecte Gaudí

coordinador/a dels monitors, un representant de l'empresa de monitors, un representant de l'empresa de restauració i el director/a.

29.3. Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, a principi i a final de curs.

29.4. Les seves funcions seran:

a) Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador.
b) Fer propostes per a la millora del servei.
c) Controlar la qualitat del menjar i l'equilibri dietètic.
d) Aprovar les ràtios alumnes /monitors per al curs lectiu.
e) Vetllar per la vinculació de l'espai de menjador amb el projecte educatiu del centre (PEC).
f) Aprovar el pla de funcionament del menjador escolar.
g) Controlar la comptabilitat.
h) Establir com participarà el servei de menjador en les iniciatives proposades per l'escola per aconseguir els objectius de l'Agenda 21 i d'altres projectes.

Article 30. La comissió de reutilització de llibres

30.1. És l'òrgan que s'encarrega de planificar els llibres a socialitzar i de fer-ne el seguiment.

30.2. Està formada pel director/a de l'escola que actua com a president/a, dos professors, dos pares/mares representants de l'AMPA i dos pares/mares representants del sector pares/mares del Consell Escolar.

30.3. La comissió es reunirà periòdicament per anar fent un seguiment i valoració del projecte.

30.4. Les seves funcions seran:

a) Decidir la quantitat de llibres a socialitzar.
b) Fer el seguiment del projecte.
c) En el tercer trimestre, valorar com continuar amb el projecte el curs següent i introduir les esmenes que cregui oportunes per tal de corregir-ne els defectes i gestionar-ne les incidències.

Article 31. Altres comissions

A l'inici de curs, el claustre pot crear grups de treball per tal d'organitzar o planificar activitats puntuals o específiques. En cada cas es decidirà la seva composició i funcions.

Funcions generals que poden tenir:

- Concretar el disseny de l'activitat proposada en el Pla de curs.
- Presentar-la al Claustre per a la seva valoració i aprovació.
- Vetllar pel seu bon desenvolupament.
- Recollir les valoracions per incloure-les a la Memòria del curs.

Escola Arquitecte Gaudí

2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

2.1. Drets de l'alumnat

Article 32. Consideracions generals
32.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures.

32.2 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.

32.3 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.

32.4 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.

32.5 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.

Article 33. 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.

Article 34. Dret a la formació
34.1 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.

34.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:
a) 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.
b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural.
c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, humanístics, històrics i artístics.
d) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
e) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
f) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
g) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
h) L'educació en la responsabilitat.
i) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
j) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives.
k) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
l) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 35. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

35.1.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.

35.2. L'alumnat i els seus pares o tutors legals, 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.

35.3. Els pares o tutors legals en representació dels seus fills, 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:

a) 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.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

35.4 Els pares o tutors legals en representació dels seus fills 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. La reclamació s'haurà de resoldre en un termini màxim de 15 dies a partir de la seva presentació.

Contra la resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Article 36. Dret al respecte de les pròpies conviccions

36.1.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.

36.2. L'alumnat, i els seus pares o tutors legals, tenen dret a rebre informació sobre el projecte educatiu del centre.

36.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 37. Dret a la integritat i a la dignitat personal

37.1 L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) 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

Escola Arquitecte Gaudí

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.

37.2 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.

37.3 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.

Article 38. Dret a la participació
Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, formant part i col·laborant en totes aquelles comissions i activitats que determinin el consell escolar i/o el claustre de professors..

Article 39. Dret a l'orientació escolar i formativa
Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que afavoreixi les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Article 40. Dret a formar part d'un grup-classe
40.1 Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

40.2 Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

40.3 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.

40.4 A l'inici de l'escolarització en aquest centre, en els nivells en que hi hagi més d'un grup, l'alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al seu desenvolupament, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

40.5 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.

Article 41. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats
41.1 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 rebre ajut, per tal que l'accident o malaltia no suposi detriment del seu rendiment escolar.

Escola Arquitecte Gaudí

41.2 L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa.

Article 42. 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.

Article 43. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat
43.1 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.

43.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats, el director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

43.3 Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

43.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.2. Deures de l'alumnat

Article 44. 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.

Article 45. Carta de compromís
La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per 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.

Article 46. Deures bàsics
Constitueixen deures bàsics dels alumnes, l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

46.1. Deure de l'estudi
46.1.1. 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.

46.1.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
a) Assistir a classe.
b) Participar en les activitats educatives del centre.
c)Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del personal docent.

Escola Arquitecte Gaudí

46.2. *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:

a) 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.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó del lloc de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.

e) Complir amb les normes de convivència del centre i amb les normes d'organització i funcionament.

f) 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 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.

g) 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.

h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Escola Arquitecte Gaudí

3.- GESTIÓ DE LES CONDUCTES I DELS ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA

Article 47. Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

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.

Article 48. Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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.

Article 49. Àmbit d'aplicació

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

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en els apartat b) o c) de l'article 30 d'aquest reglament i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b) 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.

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

Article 50. Inici de la mediació

50.1 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.

Escola Arquitecte Gaudí

50.2 Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a 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.

Article 51. Desenvolupament de la mediació
51.1. Si la demanda sorgeix de l'alumne/a, el procés de mediació serà gestionat, a petició seva, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores o per un membre del Consell Escolar en el cas que no hi hagi cap persona acreditada com a mediadora .
Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares i mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 7 d'aquest reglament. En el cas que en el centre no hi hagi cap persona acreditada com a mediadora, el director/a podrà designar un membre del Consell Escolar per a que actuï com a tal.

51.2 El director també pot designar un alumne o una alumna 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.

51.3. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a 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 material, el director o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

51.4 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.

Article 52. Finalització de la mediació
52.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

52.2 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'alumne/a reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

52.3 Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'han d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne/a i el pare i la mare 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.

Escola Arquitecte Gaudí

52.4 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/a i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

52.5 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a 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/a ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

52.6 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a 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/a, 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.

52.7 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï 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.

52.8 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.

Article 53. ***Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal***
53.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

53.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 54. ***Aplicació de mesures correctores i de sancions***
54.1 Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.
Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores, els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

54.2 La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 55. ***Gradació de les mesures correctores i de les sancions***
Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

55.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
c) La presentació de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e) La falta d'intencionalitat.
f) Les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

55.2 Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó del lloc de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
c) La premeditació i la reiteració.
d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 56. ***Conductes contràries a les normes de convivència***
Els conflictes o faltes són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre i totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades, són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb el treball de tutoria i activitats de cohesió de grup, els alumnes poden solucionar per si mateixos.
Es consideren faltes:
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 educativa.
c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d) Els actes d'indisciplina i els insults contra membres de la comunitat educativa.
e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Article 57. ***Mesures correctores***
57.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:
a) Amonestació oral.
b) Privació del temps d'esbarjo.
c) Compareixença davant del director/directora del centre o del cap d'estudis.
d) Amonestació escrita.

Escola Arquitecte Gaudí

e) 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. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes o per un màxim de dues activitats complementàries.
g) Canvi de grup-classe per un període màxim d'una setmana.
h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
i) Sancions per faltes de puntualitat:
- *Alumnes d'Educació Primària:* A partir de les tres faltes reiterades no justificades per quinzena, el tutor/a informarà la família dels retards i els avisarà que a la següent falta en un període de quinze dies, el seu fill/a no entrarà a la primera classe i que anirà castigat/da a una altra classe:
- Els alumnes de cicle inicial aniran a una classe de cicle mitjà.
- Els alumnes de cicle mitjà aniran a una classe de cicle superior.
- Els alumnes de cicle superior aniran a una classe de cicle inicial.

Els tutors informaran mitjançant l'agenda que un/a alumne/a ha arribat tard i que durant la primera sessió ha estat en una altra classe. Aquests alumnes hauran de retornar el comunicat signat pel pare, la mare o tutor/a legal.
- *Alumnes d'Educació Infantil:* Si un/a alumne/a arriba tard reiteradament, s'anotarà a l'agenda i es parlarà amb la família per intentar que solucionin la situació.

57.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h) i i) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, al pare i a la mare o representants legals de l'alumne.

Article 58. *Competència per aplicar mesures correctores*
L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:
a) Qualsevol professor del centre, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.
d) El professor-tutor en el supòsit de les faltes de puntualitat.

Article 59. *Constància escrita*
59.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 26.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

59.2 El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita.

59.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Article 60. *Prescripció*
Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 61. ***Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre***
Es consideren faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
a) Les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
b) L'agressió física o les amenaces contra membres de la comunitat educativa.
c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, lloc de naixement o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 62. ***Sancions per faltes greus***
Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:
a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, 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.
c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:
a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.

Escola Arquitecte Gaudí

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 63. Responsabilitat penal

63.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

63.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 64. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

La direcció del centre parlarà amb l'alumne/a i convocarà la seva família per comunicar-li els fets i la sanció prevista per al seu fill/a.

64.1. En el cas d'acceptació de la falta per part de l'alumne/a i de la seva família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

64.2. En el cas de no acceptació de la falta per part de l'alumne/a i de la seva família.

64.2.1. En el cas de no acceptació de la falta per part de l'alumne/a i de la seva família, s'obrirà un expedient i el director/a demanarà a un docent la seva instrucció.
A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

64.2.2. La direcció del centre informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals de la incoació de l'expedient.
Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

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

Escola Arquitecte Gaudí

64.2.3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de l'expedient.
Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

64.2.5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

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

64.2.6. 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.

Escola Arquitecte Gaudí

4.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

4.1. Funcions del professorat

Article 65. Funcions. Els mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola. Tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·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 siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i 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.

Article 66. Consideracions
66.1. Les funcions que s'especifiquen en l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.

66.2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

4.2. Drets del professorat

Article 67. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
67.1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent que queden recollits en l'article 35, en el marc del projecte educatiu del centre.

67.2. Accedir a la promoció professional.

67.3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 68. Els mestres i professors tenen dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

4.3. Deures del professorat

Article 69. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
69.1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

69.2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

69.3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

69.4. Complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

69.5. Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

69.6. El professorat té els deures específics relatius a l'horari i a l'assistència.

4.4. Règim del professorat

Article 70. Els mestres 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. La distribució setmanal d'aquestes hores està regulada pel Departament d'Ensenyament.

Article 71. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Article 72. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Article 73. Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director o assumptes propis (sense retribució).

Article 74. Els permisos els concedeix el director del centre o el director territorial segons el tipus de permís i per les causes que estableix la normativa vigent.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 75. Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
b. Absència per assistència a consulta mèdica
c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
d. Encàrrec de serveis
e. Formació

Article 76. Substitucions

76.1. La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

76.2. El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substitut.

76.3. El cap d'estudis s'encarregarà de programar les substitucions del professorat tenint en compte diferents consideracions: mestre que fa el reforç del grup a atendre si coincideix en l'horari, mestres amb hores sense atenció directa a alumnes dedicades a càrrecs, nombre de substitucions realitzades aquella mateixa setmana, reforços perduts, etc....

Article 77. Puntualitat

77.1 El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

77.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades al cap d'estudis.

77.3 La reiteració de faltes de puntualitat serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

Article 78. Formació permanent del professorat

78.1 Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

78.2 El cap d'estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

78.3 La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Escola Arquitecte Gaudí

78.4 El cap d'estudis facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Article 79. Incorporació al centre

El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i normes del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, el centre disposa d'un pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Escola Arquitecte Gaudí

5. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

5.1. Drets dels pares i mares dels alumnes

Article 80. Condició de pares i/o mares

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

a) Es considerarà mare i/o pare d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
d) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:
   - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
   - Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
   - Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

Article 81. Dret genèric en representació i interès dels fills

81.1 Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

81.2 En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

Article 82. Dret genèric d'informació

82.1 Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre:

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

82.2 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

82.3 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Escola Arquitecte Gaudí

82.4 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills. Aquesta informació es donarà mitjançant:
- Els informes (3 a educació primària i 2 a educació infantil)
- Les entrevistes que poden ser sol·licitada tant per el/la mestre/a tutor/a com per la família
- Els comunicats a l'agenda, que hauran de ser signats tant per la persona que l'escriu com per la persona que el llegeix.

82.5. En cas de conflicte entre alumnes, en funció de de la gravetat i de com s'ha resolt la situació, el/la tutor/a ho comunicarà a la família. Si en alguna ocasió la situació no s'ha comunicat a la família però aquesta vol algun tipus d'aclariment, mitjançant l'agenda demanarà al tutor/a de posar-se en contacte amb ells a la major brevetat possible.

Article 83. Dret a una educació per als propis fills
Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Article 84. Dret al respecte
Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Article 85. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control
Els pares, mares o tutors legals tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Article 86. Dret de reunió
Els pares, mares i tutors legals podran reunir-se per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills demanant autorització a la direcció del centre.

Article 87. Dret d'associació
87.1. Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'associació de mares i pares.

87.2. L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:
a) Promoure i afavorir la col·laboració de les famílies, fomentant la relació entre el centre i la comunitat local.
b) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci referència a l'educació dels seus fills.
c) Participar en la planificació i realització de les activitats extraescolars.
d) Gestionar el servei de menjador i d'acollida.
e) Realitzar els convenis amb l'Ajuntament o altres entitats que consideri beneficiosos pel centre.
f) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
g) Promoure activitats de caire sociocultural, educatiu, recreatiu per als diferents membres de la Comunitat Educativa.

Escola Arquitecte Gaudí

h) Ajudar al centre, dins de les seves possibilitats personals i materials, en el seu condicionament i funcionament.
i) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

87.3. L'associació de mares i pares d'alumnes pot utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

87.4. L'associació de mares i pares pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

87.5. L'associació de mares i pares tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

5.2. Deures dels pares i mares de l'alumnat

Article 88. Deure principal dels pares

88.1. El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

88.2. En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida a les Normes d'Organització i funcionament, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb els seus fills.
e) Tenir cura de la neteja personal i l'adequació en el vestir dels seus fills.
f) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
h) Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
j) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
k) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti els seus fills per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
l) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
m) Respectar la Carta de Compromís Educatiu que van signar en el moment de matricular el seu fill/a.

Article 89. Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 90. Deure de respecte a les normes del centre
Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Article 91. Deure de responsabilitat envers els propis fills
91.1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

91.2. Els pares, mares i tutors legals col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen, tal i com queda reflectit en la carta de compromís educatiu.

91.3. Els pares, mares o tutors legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència es seguirà el procediment establert en aquestes normes.

Escola Arquitecte Gaudí

6. PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ

Article 92. Participació de les famílies

92.1. La participació de les famílies en la vida del centre s'articula en les següents modalitats:

- A nivell tutorial, amb les entrevistes individuals amb el mestre-tutor i amb les reunions grupals de curs amb el mestre-tutor i la resta de mestres del seu fill/a.
- A nivell general, a través dels seus representants al Consell Escolar del centre.

92.2. L'Associació de Mares i Pares col·laborarà en la vida del centre i actuarà també com a canal de comunicació entre els pares i mares i la resta d'estaments.
Cada grup-classe tindrà un pare/mare delegat/da que podrà també servir de canal de comunicació entre les famílies d'aquella classe i l'AMPA o l'escola.

92.3. Les famílies podran col·laborar amb els professors en activitats com: tallers, festes, sortides dins de la localitat, etc. També poden col·laborar amb l'AMPA en les activitats que aquesta organitzi.

Article 93. Participació dels alumnes

93.1. Els alumnes participaran en la vida del centre exposant els seus problemes i iniciatives.

a) A nivell tutorial: de forma individual o col·lectiva (assemblees de classe) al mestre-tutor.
b) A nivell general: a través de representants de classe al director/a, de forma puntual quan es consideri oportú i necessari.
c) A nivell general i per temes mediambientals, mitjançant els tutors i tutores ecològics a les reunions del Comitè Ambiental.

93.2. Els alumnes col·laboraran amb els professors en activitats com: organització de les celebracions de l'escola, la decoració del centre, edició de la revista de l'escola, etc.

Article 94. Canals de comunicació

L'escola edita, de forma regular, la revista escolar "Quina colla", concebuda com a mitjà d'expressió i com a canal de participació dels diferents membres de la comunitat educativa.
També representa un mitjà d'informació sobre la vida del centre i del seu entorn més proper.

L'AMPA publica la revista digital Dragons.

Article 95. Bloc de l'escola, bloc de l'AMPA, bloc de la biblioteca i blocs de les classes

L'escola i l'AMPA utilitzen els seus respectius webs o blocs per donar a conèixer totes aquelles iniciatives, informacions o documents interessants per a tota la comunitat educativa.

Escola Arquitecte Gaudí

7.- MATERIAL DEL CENTRE

Article 96. Inventari

96.1. El mobiliari i material escolar no fungible del Centre (tret del material didàctic de les aules) es relacionarà de manera detallada a l'Inventari General del Centre, especificant: el tipus, el nombre d'unitats, l'estat de conservació i l'aula o servei on és.

96.2. L'inventari es revisarà i actualitzarà cada quatre anys.

96.3. La formulació i actualització de l'inventari serà responsabilitat del secretari/a. Aquesta tasca es realitzarà amb la col·laboració de tot el personal del centre.

Article 97. Adquisició i control

97.1. A l'inici de cada any natural, el/la secretari/a farà la planificació econòmica que serà aprovada durant el 1r trimestre de l'any pel Consell Escolar.

97.2. Les propostes de despeses seran presentades al/la secretari/a, que les trametrà al Director/a per a que doni l'autorització i ordre de pagament si s'escau.

97.3. El/la secretari/a tindrà cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre, i presentarà la justificació de les despeses al final de cada any natural al Consell Escolar i al Departament d'Ensenyament.

97.4. El material escolar estarà totalment socialitzat a Educació Infantil i Cicle Inicial. Als cicles Mitjà i Superior com a mínim estarà socialitzat el material de plàstica. El nivell de socialització del material d'aquests cicles serà un criteri unificat de cicle.

Article 98. Utilització i conservació

98.1. La utilització del material de l'escola es realitzarà sempre amb la supervisió d'un/a professor/a del centre que serà el responsable directe en aquell moment del bon ús del material.

98.2. Cada espai del centre tindrà el següents responsables directes, pel que fa al control del bon estat de la dependència i del seu material.

- Aula-classe: tutor/a
- Aula-especialitat: especialistes: música, gimnàs, ed. especial,....
- Aula d'informàtica: coordinador d'informàtica
- Biblioteca: bibliotecari/a
- Departaments i sales de material fungible: coordinadors
- Espais comuns: equip directiu (sala de professors, pati, menjador, passadissos, lavabos, aula-taller, aules de reforç...)
- Menjador: coordinador/a de menjador

98.3. El material d'experimentació romandrà tancat. Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència d'un/a professor/a.

98.4. En cas que qualsevol alumne faci malbé algun element del mobiliari o material de forma intencionada o per negligència, el director/a ho notificarà a la família que ho haurà de reparar, o pagar les despeses ocasionades.

Escola Arquitecte Gaudí

8.- INSTAL·LACIONS

Article 99. Regim d'utilització

99.1 El centre romandrà obert per a l'activitat docent els dies marcats com a lectius al calendari escolar de cada curs, establert pel Departament d'Ensenyament.
L'horari lectiu i els dies de lliure disposició seran els que aprovi el Consell Escolar per a cada curs. Quedaran recollits a la Programació Anual i es comunicaran al Dossier d'Inici de curs.

99.2. Les instal·lacions del centre durant l'horari lectiu del calendari escolar seran utilitzades exclusivament per a les activitats docents.

99.3. La porta d'entrada del recinte escolar per a l'alumnat d'educació infantil s'obrirà 5 minuts abans de l'inici de l'horari lectiu. Des d'aquest moment fins que els professors recullin la corresponent fila, els alumnes romandran sota la custòdia dels seus acompanyants.
Les portes del recinte escolar es tancaran 10 minuts després del començament de l'horari lectiu.

99.4. A l'hora de sortir s'obriran les portes 5 minuts abans i es tancaran 15 minuts després de l'horari lectiu.
L'entrada i sortida del recinte escolar serà per les dues portes del Passeig del Canal.

99.5. ***Entrada de l'alumnat de primària.*** Els i les alumnes de primària entraran per la porta del Passeig del Canal de davant de direcció.
La porta s'obrirà a les 9h i a les 15h i els/les alumnes aniran entrant tranquil·lament per la porta principal i pujaran directament a la seva aula, sense fer fila. Els professors i les professores els estaran esperant a les classes.
Els i les alumnes que tinguin educació física a les 9h, després del pati o a les 15h no pujaran a la seva classe. Faran fila al costat de les finestres del despatx de direcció on els rebrà la professora o professor i després marxaran tots junts al gimnàs.
Els acompanyants d'alumnes d'educació primària s'acomiadaran dels nens i de les nenes en el Passeig del Canal i no entraran al pati.

99.6. ***Entrada de l'alumnat d'educació infantil.*** Els/les alumnes d'educació infantil han d'entrar preferentment per la porta del final del pati. Els seus familiars o acompanyants els portaran fins a la fila. Els alumnes estaran sota la seva custòdia fins l'arribada del professor/a.
Els alumnes de 1r a 3r que vinguin amb algun/a alumne/a d'educació infantil, poden entrar per la porta del final del pati però s'hauran de quedar amb ells i els seus acompanyants a les files de parvulari fins que s'obri la porta de primària.

Les famílies que portin alumnes d'educació infantil que vulguin utilitzar la porta de davant de direcció, han de deixar entrar primer els alumnes de primària.

99.7. A les 9h i a les 15h els i les alumnes d'educació infantil faran files als següents espais:

- P4 i P5 al porxo.
- P3: A la rampa d'entrada a la seva aula

Els mestres els aniran a recollir a la fila i els conduiran a les aules.
Els alumnes de P3 entraran per la porta del porxo.
Els alumnes de P4 i P5 entraran per la porta del pati de parvulari.

99.8. Els pares/mares respectaran les hores de visita dels professors (hores convingudes) i evitaran els moments d'entrada o sortida per parlar amb ells.

Escola Arquitecte Gaudí

El pare, mare o familiar que hagi de donar alguna indicació al tutor/a d'un/a alumne/a, ho farà per escrit a l'agenda.

99.9. El pare, mare o familiar que hagi d'apuntar un/a alumne/a al menjador, entrarà al vestíbul un cop ho hagin fet els/les alumnes.

99.10. ***Entrada a l'escola a la tornada de natació i de les excursions en autocar.*** Quan tornin de la piscina, els/les alumnes baixaran de l'autocar i entraran a l'escola per la porta de la carretera de la Sanson. Formaran una fila davant de les finestres de direcció i esperaran que els/les professors/es els autoritzin a marxar o a pujar a la classe per anar al menjador.

Així mateix, quan un grup d'alumnes torni d'una excursió en autocar, també entrarà per la porta de la carretera de la Sanson.

99.11. ***Entrada de visitants.*** Les persones que vinguin a l'escola en horari diferent al de les entrades i sortides de l'escola només han d'utilitzar la porta del Passeig del Canal de davant de direcció.

99.12. ***Entrada de vehicles*****.** La porta de vehicles és d'ús exclusiu per a vehicles, personal autoritzat i per a les persones que porten infants al servei d'acollida matinal.

99.13. ***Sortida de l'alumnat de primària.*** En finalitzar la jornada del migdia i la de la tarda, cada professor/a farà sortir i baixar els alumnes de l'aula en la que ha impartit classe, vigilant que no hi quedi ningú.
Els alumnes de cicle inicial baixaran en fila fins a la porta de sortida de l'edifici acompanyats per el/la professor/a que els ha atès a l'última sessió. En els demés cursos només s'acompanyarà els alumnes que ho necessitin.
Les famílies s'esperaran al Passeig del Canal.

99.14**. *Sortida de l'alumnat d'educació infantil.***
Els/les alumnes de P3 es recolliran a la classe. Les famílies entraran per la porta que hi ha al davant.
Els/les alumnes de P4 i P5 sortiran amb els/les professors/es per la porta del pati de parvulari. Es col·locaran sota el porxo on seran lliurats als seus familiars.
Els/les mestres de pàrvuls tindran cura de que els alumnes siguin recollits pel pare, la mare o les persones autoritzades, el nom de les quals ha de constar a l'agenda.

99.15. Qualsevol alumne/a d'educació infantil, cicle inicial o mitjà que hagi de marxar abans de que acabi l'horari lectiu haurà de ser recollit pel pare, mare o persona autoritzada. Si un/a alumne/a de cicle superior ha de sortir sol/a del centre en un horari inusual, necessitarà l'autorització per escrit dels pares o tutors legals.

99.16. L'horari de l'estona d'esbarjo es concretarà a la Programació Anual i es comunicarà a les famílies en el Dossier d'Inici de Curs.

99.17. ***Sortides al pati per l'estona d'esbarjo***
Els/les alumnes d'educació primària podran baixar al pati a mesura que vagin sortint de l'aula sense fer fila per la porta principal.
El conserge vetllarà per a que la sortida dels alumnes de primària fins al pati es realitzi en ordre, col·locant-se a la planta baixa de l'edifici.

Els/les alumnes d'e***ducació infantil*** sortiran al pati amb els/les professors/es per la porta del pati de Parvulari.

99.18. ***Entrades després de l'esbarjo***
En acabar les estones d'esbarjo, tots els alumnes, tant els d'educació infantil com els de primària, faran files i aniran a les aules acompanyats per el/la professor/a que els ha d'atendre durant aquella sessió, que sortirà a buscar la fila.

Escola Arquitecte Gaudí

Cada classe farà la fila al lloc establert pel claustre de professors a cada inici de curs, en funció dels grups i la ubicació de les seves aules.
El professor/a que substitueix a un/a altre/a ha d'entrar els alumnes del professor/a a qui substitueix.

99.19. Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre dins de l'edifici escolar sinó és sota la vigilància d'un/a professor/a que serà responsable d'aquests alumnes.
Els dies de pluja, l'esbarjo diari es realitzarà a l'aula, sota la vigilància del tutor/a o d'un altre professor assignat. Els alumnes no podran córrer ni jugar pels passadissos.

99.20. A partir de primer els alumnes no podran utilitzar els serveis en hores de classe ni en els canvis de classe, fora de casos d'urgència.

99.21. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat de P3 i P4 utilitzarà els serveis de la planta baixa situats davant del menjador petit.
L'alumnat de P5 i d'educació primària utilitzarà els serveis del gimnàs.

99.22. A l'entrar del pati, els alumnes de Parvulari i Cicle Inicial podran anar als serveis per realitzar hàbits d'higiene.

99.23. Després de l'horari lectiu de classe, els alumnes només podran romandre en el centre sota el control d'algun/a professor/a, per assistir a activitats extraescolars, estudi assistit, SEP i per fer ús del menjador o de la biblioteca.

99.24. Tots els objectes trobats dins del recinte escolar es lliuraran al conserge.

99.25. Els alumnes no podran menjar ni beure en hores de classe.

99.26. Els alumnes no poden portar mòbil a l'escola.

- De manera excepcional, una família podrà demanar autorització a la direcció de l'escola perquè el seu fill/a porti el mòbil.
- En cas que la direcció ho autoritzi, l'alumne/a podrà portar el mòbil, però no el podrà utilitzar dins el recinte escolar ni en les sortides i excursions. L'ús del mòbil inclou trucades, fotografies, jocs, escoltar música, etc.
- En el cas que es detecti el seu ús, es confiscarà el mòbil a direcció; només serà lliurat al pare, mare o tutor/a de l'alumne/a i es retirarà el permís.

99.27. L'escola no es fa responsable dels mòbils o altres objectes electrònics o de valor que puguin portar els alumnes.

99.28. Les instal·lacions del centre podran ser utilitzades en hores extraescolars. Les activitats organitzades pel centre o per l'AMPA es realitzaran prèvia autorització del Consell Escolar, i s'inclouran a la programació anual.

99.29. Les instal·lacions de l'escola podran ser utilitzades per entitats alienes al Centre, prèvia autorització de l'Ajuntament que adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries. L'Ajuntament haurà de comunicar a la direcció del centre la realització i funcionament de l'activitat amb 15 dies d'antelació. L'Ajuntament es farà responsable dels desperfectes, robatoris o qualsevol altra incidència que pugui produir-se en el centre durant la utilització de les instal·lacions.

Escola Arquitecte Gaudí

Tanmateix, el sol·licitant té l'obligació de conservar i retornar en bon estat les instal·lacions i reparar pel seu compte (en cas necessari) el material utilitzat.
Si l'escola resulta perjudicada, el Consell Escolar del Centre sempre tindrà el dret de demanar la interrupció de les activitats prèviament autoritzades.
Tindran preferència d'ús l'escola i l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

Article 100. Conservació de les instal·lacions
100.1. El manteniment i conservació del Centre correspon a l'Ajuntament.

100.2. El conserge verificarà i informarà al director/a o al secretari/a de qualsevol deficiència detectada a les instal·lacions del centre i s'encarregarà de gestionar la seva reparació.

100.3. Els alumnes han de respectar, utilitzar correctament i compartir les instal·lacions, mobiliari i material del centre. Conservar-ho tot en bon estat comporta:

- Evitar utilitzar qualsevol dels mitjans esmentats per una finalitat diferent de la que els hi és pròpia.
- Mantenir netes les diferents dependències escolars (no llençar papers, no embrutar parets, etc.)
- Evitar les carreres i jocs dintre de l'edifici escolar que, a més a més de molestar els altres, poden provocar desperfectes i accidents.

Article 101. Normes d'ús dels espais
101.1. **Biblioteca**

a- La biblioteca es considera un lloc de treball i lectura.
b- Els professors que en vulguin fer ús amb els seus alumnes, s'hauran d'apuntar amb antelació al full de planificació mensual que estarà exposat a la sala de professors
c- Els llibres que s'utilitzin no es tornaran al prestatge sinó que es deixaran al carretó.
d- Els llibres s'hauran de tractar amb cura, vetllant per la seva conservació. En cap cas es podrà guixar, subratllar ni escriure en ells.
e- Els professors que treguin material ho comunicaran per escrit al bibliotecari/a indicant el títol del llibre, el nom del professor/a i la data.

101.2. **Informàtica**

a- En hores lectives s'utilitzarà per les classes d'Informàtica segons l'horari establert.
Fora de les hores que els grups-classe tinguin assignades d'informàtica dins del seu horari de classes, l'horari d'utilització serà flexible depenent de les necessitats de cada moment. Els professors que en vulguin fer ús s'hauran d'apuntar amb antelació al full de planificació mensual que estarà exposat a la sala de professors.
b- S'haurà de tenir cura de tot el material de l'aula.
c- Després de cada sessió es deixarà l'aula en ordre.
d- Cada dia, l'últim professor/a que utilitzi l'aula, haurà de deixar apagats tots els ordinadors i impressores, excepte el servidor.
e- L'últim dia lectiu de la setmana també s'apagarà el servidor i es desconnectarà el corrent elèctric.
f- S'haurà de comunicar al responsable qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.

Escola Arquitecte Gaudí

g- No s'han d'introduir ni suprimir programes als ordinadors, ni canviar-ne la seva configuració, sense el vist-i-plau i supervisió del coordinador d'informàtica.

101.3. **Gimnàs**

a- En hores lectives s'utilitzarà per les classes d'Educació Física i Psicomotricitat, segons l'horari establert.
b- En hores extraescolars es podrà utilitzar per activitats esportives amb la programació aprovada pel Consell Escolar al principi de cada curs.
c- S'ha de tenir cura del material que s'utilitza i deixar-lo al seu lloc.
d- Els professors que treguin material ho comunicaran a l'especialista d'Ed. Física i el tornaran quan hagin fet l'ús corresponent.
e- S'ha de comunicar al professor d'Educació Física qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.
f- Després de l'ús dels vestidors, aquests s'hauran de deixar en les millors condicions possibles per tal que la següent classe en pugui fer ús.

101.4. **Pati**

a- Al matí, els alumnes de P3 i P4 faran l'esbarjo al pati de parvulari. Si ho desitgen, a la tarda podran utilitzar les pistes si no s'hi estan realitzant activitats d'educació física.
b- Els alumnes de P5 a 6è podran jugar per tota la zona de pati excepte l'aparcament i la zona de la porta principal de l'edifici.
L'ús de les pistes s'acordarà en claustre a cada inici de curs i es comunicarà als alumnes.
c- A la zona d'herba de darrera el gimnàs no es podran practicar aquelles activitats que facin malbé l'herba.
d- No és permès l'ús de pilotes de cuir, monopatins, patinets, baldufes, pals,... i altres objectes que puguin ocasionar algun dany físic.
e- Els alumnes no podran anar a agafar les pilotes que es pengin al terrat del 1r pis.
f- Els alumnes no poden jugar a les grades ni a les escales. Tampoc poden jugar a jocs violents i/o perillosos per la integritat física
g- Els alumnes de P3 i P4 només podran jugar amb les galledes i les pales al sorral d'aquesta zona. Si algun alumne de P5 desitja jugar en aquest espai, ho podrà fer.
i- Qualsevol problema o incidència que sorgeixi durant les hores d'esbarjo es comunicarà als professors de vigilància.
j- Si algun alumne necessita ser atès per motiu d'una ferida, anirà a la sala de professors on l'atendrà el seu tutor/a o algun altre professor.
k- No es pot estar al pati de l'escola fora de l'horari lectiu, excepte en els següents casos:

- Al matí: els alumnes que entren per fer ús del servei d'acollida.
- Al migdia: tots els alumnes que fan ús del menjador.
- A les tardes: els alumnes que fan una activitat extraescolar que utilitzi aquest espai, mentre duri l'activitat.

101.5. **Aula taller**

a- En hores lectives s'utilitzarà per desenvolupar activitats plàstiques i d'experimentació.
b- S'establirà un horari d'ús en funció de l'activitat acadèmica.

Escola Arquitecte Gaudí

c- Els professors que en vulguin fer ús amb els seus alumnes fora dels horaris establerts, s'hauran d'apuntar amb antelació al full de planificació mensual que estarà exposat a la sala de professors.
d- S'haurà de tenir cura de tot el material de l'aula.
e- En sortir caldrà deixar en ordre l'aula-taller, respectant les diferents agrupacions de taules i cadires.
f- S'haurà de vetllar perquè els alumnes respectin els treballs i els materials que hagin pogut deixar altres grups a l'aula.
g- S'haurà de comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.

101.6. **Aules de reforç**

a- S'establirà un horari d'ús en funció de l'activitat acadèmica.
b- Els professors que en vulguin fer ús amb els seus alumnes fora dels horaris establerts, s'hauran d'apuntar amb antelació al full de planificació mensual que estarà exposat a la sala de professors.
c- S'haurà de tenir cura de tot el material de l'aula.
d- S'haurà de comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.

101.7. **Menjadors**

a- L'escola disposa d'un menjador per als alumnes de P5 a 6è i d'un altre per als alumnes de P3 i P4.
b- S'haurà de comunicar al responsable qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.
c- Aquests espais s'utilitzaran exclusivament com a menjador escolar.

101.8. **Aula polivalent**

a- L'aula polivalent situada al primer pis s'utilitzarà com a aula dormitori per als alumnes de P3 durant la franja horària de migdia.
b- També podrà ser utilitzada com a aula de psicomotricitat i per altres activitats extraescolars que requereixin un terra de parquet.
d- S'haurà de comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.

101.9. Sala de material d'experimentació

a- En aquest espai es guardarà el material d'experimentació.
b- S'haurà de tenir cura del material que s'utilitza. Es retornarà al seu lloc un cop utilitzat.
c- S'haurà de comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia detectada o desperfecte produït.
d- Aquest espai sempre romandrà tancat amb clau.

101.10. Sales de material fungible

a- En aquest espais es guardarà el material fungible d'aula, material de cicle de plàstica, alguns materials didàctics, etc.
b- S'haurà de comunicar al responsable qualsevol necessitat detectada o desperfecte produït.

Escola Arquitecte Gaudí

9.- SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Article 102. Control i vigilància

102.1. Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció, dipòsit de combustible i armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.

102.2. El material d'experimentació i els aparells elèctrics només seran utilitzats pels alumnes en presència d'un/a professor/a.

102.3. La vigilància de pati es farà mitjançant torns de personal docent. El claustre decidirà a l'inici de cada curs, el nombre de vigilants dels torns en funció del nombre i de les característiques de l'alumnat.

102.4. Els professors d'un mateix torn es posaran d'acord per distribuir-se les zones de vigilància de les pistes i el gimnàs de manera que quedin controlats tots els espais.

102.6. En cas necessari, es determinarà quin professor es fa càrrec de la vigilància d'algun alumne que necessiti un suport específic.

102.7. Si els alumnes de parvulari surten al pati per la tarda seran vigilats pel seu tutor/a o el/la mestre/a encarregat/da del grup en aquell moment.

102.8. Els dies de pluja, els/les alumnes es quedaran a la seva classe sota la vigilància del seu tutor/a o del mestre assignat en cas que aquest no sigui a l'escola aquell dia.

102.9. Per cobrir les absències de professors que tenen vigilància de pati, el cap d'estudis determinarà quin mestre fa la substitució.

102.10. En el cas que per motiu d'una sortida, falti un nombre considerable d'alumnes a l'hora del pati, l'equip directiu podrà reduir el nombre de vigilants.

102.11**.** Les activitats complementàries i extraescolars han de formar part de la programació anual del centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

102.12**.** Els pares/mares o tutors han d'autoritzar per escrit l'assistència dels seus fills i filles a les sortides i excursions. Els alumnes que no portin l'autorització degudament signada no podran fer la sortida.
Tampoc podran realitzar una sortida aquells alumnes que no estiguin al corrent de pagament de la quota de material i sortides.

102.13**.** A principi de curs, conjuntament amb la demanda d'actualització de dades i l'autorització per a l'ús de la imatge i els drets d'autor, es demanarà l'autorització per a les sortides dins de la localitat.
Per a la resta de sortides i excursions es demanarà una autorització específica per a cadascuna.

102.14. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

Escola Arquitecte Gaudí

102.15**.** Per a les sortides i excursions, la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants serà, segons les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics:
- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària 15/1
- Cicle superior d'educació primària 20/1

En cas que la sortida es perllongui més d'un dia les relacions màximes són:
- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària 12/1
- Cicle superior d'educació primària 18/1

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques.

Article 103. Pla d'emergència
103.1. El centre disposa d'un pla d'emergència que s'actualitza cada curs.

103.2. Una vegada cada curs, preferentment durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre.

103.3. A totes les aules es fixarà un plànol de l'edifici en que consti el recorregut de sortida.

103.4. El punt de reunió seran la porta del final del pati en cas d'evacuació i les aules en cas de confinament.

103.5. Els senyals acústics d'evacuació i de confinament seran diferents de l'habitual.

Article 104. Accidents
104.1 En cas d'accident escolar, es farà càrrec de l'alumne/a accidentat/a el professor/a que estigui amb ell/a en el moment de l'accident. S'informarà al/la director/a i al/la tutor/a, que atendrà la situació en els casos que l'alumne no estigui a càrrec directe d'un altre professor (patis, sortides, entrades, etc.).

104.2. L'actuació a dur a terme serà:
- Casos greus: Es trucarà al 061 des del lloc on es trobi l'alumne/a. El nen/la nena es traslladarà amb ambulància. Un cop atès l'alumne/a en primera instància, s'avisarà a la família.
- Casos lleus: S'avisarà la família per a que se'n faci càrrec. Si no es localitza la família, el professor traslladarà l'alumne amb un taxi fins el centre d'assistència.

(Les possibles despeses motivades pels trasllats en aquests casos, aniran a càrrec de la família.)

Article 105. Medicacions
105.1. Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Escola Arquitecte Gaudí

105.2.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.

105.3.Quan un/a alumne/a té una malaltia infecto-contagiosa cal que la seva família ho comuniqui al centre, i no podrà assistir a l'escola fins que hagi passat el període de contagi.

Escola Arquitecte Gaudí

10.- ASSISTÈNCIA I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Article 106. Absències de l'alumnat

106.1. Quan una família sàpiga que el seu fill/a no podrà assistir a classe un dia determinat, ho comunicarà al professor amb antelació.

106.2. En cas d'absència o retard, les famílies faran constar el motiu a l'agenda.

Article 107. Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre, es procurarà contactar amb la família o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats els intents de comunicació amb la família o tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne, comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Article 108. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

108.1. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

108.2. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

108.3. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).del Departament de Benestar Social i Família.

108.4. En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Escola Arquitecte Gaudí

11.- QUEIXES I RECLAMACIONS

Article 109. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

En cas de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, es seguirà el procediment següent:
1r. 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 persones 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 o omissió del/la professor/a o
altre/a treballador/a del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.
- 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.

2n. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al 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.
- 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 signant 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.

3r. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la Direcció dels Serveis Territorials.
- 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.

Escola Arquitecte Gaudí

Article 110. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
110.1. Els pares i mares o tutors/es legals 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.

110.2. 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.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

***Article 111. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre*.**
Els escrits d'impugnació de les decisions preses pels òrgans o pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció seguint el procediment descrit en l'apartat 4.4.1.
Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Escola Arquitecte Gaudí

12.- SERVEIS ESCOLARS

Article 112. Servei de biblioteca

112.1. La biblioteca romandrà oberta per als alumnes amb el calendari i horari que es disposi al començament de cada curs.

112.2. En aquest horari hi haurà la supervisió de la bibliotecària. En cas de no disposar-ne, la biblioteca romandrà tancada en horari extraescolar.

112.3. Els alumnes no podran entrar i sortir contínuament de la biblioteca. Si han d'utilitzar els serveis ho hauran de comunicar al bibliotecari/a.

112.4. Els alumnes de Parvulari hauran d'anar a la biblioteca acompanyats d'un familiar o la persona que els reculli en sortir de l'escola.

112.5. Per poder utilitzar el servei de préstec s'haurà de presentar el carnet de soci.

112.6. La biblioteca és un lloc de lectura i treball, per la qual cosa s'ha d'estar en silenci.

112.7. No es pot menjar ni beure a la biblioteca.

112.8. Els llibres utilitzats no es tornaran als prestatges, s'hauran de deixar al carretó.

112.9. Els llibres s'hauran de tractar amb cura, vetllant per la seva conservació. En cap cas es podrà guixar, subratllar ni escriure en ells.

Article 113. Servei de menjador

113.1. El servei de menjador està gestionat per l'AMPA i els monitors pertanyen a una empresa especialitzada, que nomena a un d'ells com a responsable.

113.2. El pagament del servei es realitzarà mitjançant domiciliació bancària, tret dels eventuals que ho pagaran en efectiu a l'encarregat/da de menjador.

113.3. Les famílies hauran de comunicar la no assistència al servei abans de les 9:15h del matí, per tal que es tingui en compte en el següent rebut.

113.4. El servei de menjador es realitzarà en horari de 12:30h a 15:00h. En períodes de jornada intensiva l'horari serà de 13 a 15:30 h.

113.5. Els alumnes d'Educació Infantil seran recollits pel monitor/a a les 12:30h.
Els demés alumnes hauran d'anar al punt de trobada a les 12:30h on els estaran esperant els monitors.

113.6. A les 15:00h els alumnes seran sota la custòdia dels monitors fins l'arribada del mestre/a encarregat de la primera sessió lectiva de la tarda.

113.7. En el cas que uns alumnes de primària tinguin educació física, el monitor els acompanyarà fins al vestíbul de la planta baixa perquè es puguin incorporar a la fila amb els seus companys i la mestra d'educació física.

113.8. Pel que fa a les medicacions s'actuarà com s'indica a l'apartat *4.3.4.*

Escola Arquitecte Gaudí

113.9. En cas d'accident es farà càrrec de la situació l'encarregat/da del menjador. Posteriorment s'informarà al tutor/a i al director/a. S'actuarà com s'especifica a l'apartat *4.3.3.*

113.10. Si es produeix algun desperfecte durant l'estona de menjador, es comunicarà al director i l'escola o l'AMPA es farà càrrec de la despesa, a no ser que hagi estat per negligència o intencionalitat d'algun/a alumne/a. En aquest cas els pares se n'hauran de fer càrrec.

113.11. En cas de faltes greus o molt greus de disciplina de forma reiterada, es podrà prendre la mesura d'exclusió de forma temporal o definitiva, previ acord del/la coordinadora de menjador i el director/a.

Article 114. Servei d'acollida

114.1. El servei d'acollida està gestionat per l'AMPA i els monitors pertanyen a una empresa especialitzada.

114.2. El pagament del servei es realitzarà mitjançant domiciliació bancària, tret dels eventuals que ho pagaran en efectiu al monitor/a encarregat/da del servei.

114.3. El servei d'acollida es realitzarà en horari de 7:30h a 9:00h.

Article 115. Activitats extraescolars

115.1. S'entendrà per activitats extraescolars aquelles adreçades als alumnes fora de l'horari lectiu, gestionades per l'AMPA i organitzades per una entitat determinada.

115.2. Aquestes activitats seran presentades i aprovades pel Consell Escolar, i s'inclouran en la programació general del centre.

115.3. La responsabilitat de l'organització i la realització de l'activitat serà de l'entitat organitzadora. Aquesta sempre nomenarà una persona com a responsable.

115.4. Si durant la realització de l'activitat es produeix qualsevol desperfecte en les instal·lacions o material de l'escola, els responsables ho comunicaran al director i es faran càrrec de les despeses, tret que estiguin organitzades per l'AMPA.

115.5. Si durant la realització de l'activitat es produeix algun accident serà atès diligentment pels responsables de l'activitat i s'actuarà com s'indica al punt *4.3.3.*

115.6. Les activitats extraescolars es regiran per la Normativa d'extraescolars de l'AMPA aprovada en el consell escolar amb data 24/10/2012 i que figura a l'Annex 2.

Article 116. Organització de festes i celebracions

116.1. L'escola celebra diverses festes al llarg del curs en horari lectiu, organitzades pel Claustre de professors, com poden ser:

- La Castanyada
- Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Cloenda de les Jornades Culturals
- Fi de curs

Escola Arquitecte Gaudí

116.2. L'AMPA també organitza diverses festes com poden ser Halloween, Nadal, Rua de Carnaval, Festa de l'Esport, Festa de Fi de Curs.

116.3. Totes les festes i celebracions que es realitzen a l'escola han de constar al Pla Anual i han d'estar aprovades pel consell escolar.

116.4. Celebracions d'aniversaris. Els nens i nenes de Parvulari poden celebrar el seu aniversari a la classe.
A P3, P4 i P5 poden portar un pastís, el més senzill possible, tipus coca o pa de pessic, però no han de portar beguda. Les famílies s'han de posar d'acord amb el/la tutor/a amb antelació.
Si algun nen o nena celebra el seu aniversari fora de l'escola amb una festa i porta invitacions, aquestes només es repartiran en el cas de que n'hi hagi per a tots els nenes i les nenes de la classe.
A partir de 1r de primària, a l'escola, no es celebren els aniversaris. Si algun/a alumne/a porta algun obsequi per repartir entre els seus companys, se'ls lliurarà al final de la jornada escolar.

Escola Arquitecte Gaudí

13.- GESTIÓ ECONÒMICA

Article 117. Funcionament i gestió.

El secretari o secretària del centre s'encarrega de la gestió econòmica. Aquesta tasca es porta a terme amb el programa SAGA (Sistema de Gestió i Administració Acadèmica) proporcionat pel Departament d'Ensenyament.
La gestió econòmica queda registrada al mòdul Gestió econòmica del SAGA.
La comptabilitat del centre funciona amb dos comptes corrents: Compte corrent principal i Compte corrent famílies.
L'aprovació i tancament del pressupost pel Consell escolar es fa per any natural, no per curs acadèmic.

Article 118. Despeses i ingressos.

La gestió econòmica contempla totes les despeses i ingressos relacionats amb el funcionament del centre.
Els ingressos arriben de dos aportadors principals:
- Departament d'Ensenyament: cada any natural ens assigna una quantitat de diners.
Aquests diners són transferits al CC principal de l'escola.
- Famílies del nostre alumnat: cada curs s'aprova en Consell Escolar una quota de Material i sortides. Cada família ingressa aquesta quota al CC famílies. Aquests diners es destinen a:
    - Material fungible d'aula
    - Fotocòpies i dossiers
    - Material informàtic per als alumnes
    - Materials per a tallers, treballs d'aula, etc
    - Pagament dels autocars
    - Entrades a les diferents activitats complementàries que es contracten (teatres, museus, tallers, etc.)

A més a més d'aquestes aportacions, a vegades també es reben diners per part de l'Ajuntament i de l'AMPA. Aquestes subvencions o aportacions són transferides al CC principal.

Escola Arquitecte Gaudí

14.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Article 119. Responsables.
El secretari/a i l'administratiu/va s'encarreguen de la gestió administrativa i acadèmica del centre, sota la supervisió i responsabilitat del/de la director/a.

Article 120. Programa de gestió
Aquesta gestió es porta a terme amb el programa SAGA. Totes les dades referents a personal i alumnat del centre es troben emmagatzemades en aquest aplicatiu informàtic.

Article 121. Gestió de la documentació academico-administrativa
121.1. La informació relativa a l'alumnat s'organitza en dos apartats:
- Informació continguda al SAGA: en aquest programa s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que principalment realitza l'administratiu/va del centre. Trimestralment tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat (avaluacions).
- Informació recollida a la carpeta de matriculació: quan un alumne es matricula al centre se li obre una carpeta amb informació diversa: fotocòpies dels NIF dels pares, i/o de l'alumne, fotocòpia del llibre de família i demés documentació demanada a la preinscripció i matriculació. Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos que l'alumnat és al centre s'arxiva en aquesta carpeta.

121.2. La secretaria del centre expedeix certificats de les dades que disposa a petició de famílies de l'alumnat, del professorat o del personal d'administració i serveis.

121.3. L'entrada i sortida de documentació del centre queda registrada, amb un número de registre d'entrada o de sortida segons correspongui. Aquest registre també es fa al programa SAGA.

121.4. Tota la documentació en paper és arxivada i custodiada a la secretaria del centre durant cinc anys.

Article 122. Gestió administrativa del personal
122.1. A la secretaria del centre s'arxiva una fitxa amb les dades personals de tot el professorat (titulacions, NIF, adreça, telèfon, adreça de correu electrònic, etc.).

122.2. Així mateix hi ha fotocòpia de la credencial de nomenament, si s'escau, de cessament dels substituts o interins.

122.3. El/la director/a s'encarrega de la tramitació de les baixes per malaltia del professorat, així com de les absències en l'aplicatiu del departament.

Escola Arquitecte Gaudí

15.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 123. Personal auxiliar d'administració

123.1. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- realització de tasques relacionades amb la gestió econòmica.

123.2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…)
- Elaboració de materials gràfics (pòsters, revista, rètols,...)
- Col·laboració en l'actualització del bloc de l'escola.

Article 124. Conserge o auxiliar de manteniment

124.1. Els conserges o auxiliars de manteniment dels centres públics de Primària estan sotmesos a la normativa general dels Ajuntaments. L'especificitat del servei requereix, però, una delegació al director del centre al qual estigui adscrit, pel que fa al funcionament quotidià i al seguiment general de les seves funcions i el règim de treball.

124.2. Les seves funcions són:

a) Supervisar les instal·lacions del centre.
b) Obrir i tancar les portes d'accés al recinte escolar i a l'edifici.
c) Controlar l'entrada i la sortida de persones al centre.
d) Rebre i atendre a les persones que accedeixen al centre.
e) Realitzar tasques de reprografia i enquadernació.
f) Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
g) Realitzar petites tasques de manteniment o donar avís a l'àrea de Serveis de l'Ajuntament en cas de major complexitat.
h) Realitzar la neteja dels patis d'esbargiment, terrasses, fosses sorrenques i pistes poliesportives.
i) Vetllar pel subministrament de gas, aigua i electricitat.

Escola Arquitecte Gaudí

j) Informar la direcció del centre de qualsevol anomalia que observi o que li consti.
k) Custodiar el lloc on hi ha comptadors, motors, caldera, ... i procurar que aquestes dependències es trobin sempre tancades.
l) Qualsevol altra funció encarregada pel director dintre del seu àmbit de competència.

Escola Arquitecte Gaudí

16.- PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

Article 125. Educador /a d'educació especial

125.1. Les seves funcions són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats educatives.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, ...)
- Participar en l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida i altres aspectes del currículum que es considerin adients.
- Dur a terme programes de treball pautats pels professors/es o especialistes, amb la presència o no d'un professor/a. En tot cas, l'educador/a mai estarà sol/a amb més de 3 alumnes.
- Participar en el Projecte Educatiu de Centre.
- Participar a les reunions de cicle i de claustre i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions si el seu horari ho permet.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els/les mestres-tutors/es i especialistes.
- Proporcionar als professors/es i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- Ajudar a elaborar, seguint les indicacions dels professors/es, materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació d'aquest alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre i durant el temps d'esbarjo.
- Oferir suport al grup ordinari, tenint sempre en compte les necessitats individuals dels alumnes que reben suport de la USEE.
- Assistir, si es considera necessari, a les reunions de coordinació amb el/la tutor/a de la USEE i amb els/les tutors/es de les aules de referència.

Article 126. El/la tècnic/a especialista en educació infantil

126.1. El/La TEI col·labora amb la mestra tutora de P3 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. De manera excepcional, si les necessitats del centre ho requereixen podrà donar suport a altres grups d'educació infantil.

126.2. Les seves funcions són:

- 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.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a, amb la presència o no d'un professor/a. En tot cas, el tècnic/a mai estarà sol/a amb més de ½ grup-classe.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar a les reunions de nivell, cicle i de claustre i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions si el seu horari ho permet.

Escola Arquitecte Gaudí

També assistirà a les reunions de coordinació entre el/la tutor/a de P3 i el/la tutor/a de la USEE.
- Assistir a les reunions de pares i mares de P3.
- Poden participar en les entrevistes amb les famílies a demanda de la tutora i sempre amb la seva presència.

Article 127. Jornada i horari

127.1. La jornada ordinària del personal de suport socioeducatiu del centre és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores està regulada pel departament d'Ensenyament.

127.2. Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, concretar la distribució horària d'aquests professionals.

Escola Arquitecte Gaudí

17.- ALTRE PERSONAL

Article 128.
128.1. L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

128.2. Igualment, està integrat per aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions porten a terme tasques en el centre.

Article 129. Drets
129.1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

129.2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 130. Deures
130.1. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

130.2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

130.3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

130.4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 131. Règim de funcionament
131.1. L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el director pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que cregui convenient i/o proposar les mesures adients.

131.2. L'altre personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

Escola Arquitecte Gaudí

18.- DISPOSICIONS FINALS

132.1. Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

132.2. Aquestes normes són susceptibles de ser modificades perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior o perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

132.3. Aquestes normes podran ser revisades a petició del Consell Escolar, el claustre de professors o la junta directiva de l'AMPA.

132.4. La modificació d'aquestes normes haurà de ser aprovada amb l'acord favorable de, com a mínim, les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

132.5. El contingut de les Normes d'Organització i Funcionament es difondrà mitjançant els blocs de l'escola i de l'AMPA.
Una còpia en paper romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada i una altra a l'AMPA.

132.6. Els casos no previstos en les presents normes seran resolts pel director/a. Si ho considera necessari ho consultarà amb el Consell Escolar i si es creu convenient, s'articularan com a disposicions addicionals en les presents normes.

Aquestes normes han estat aprovades pel Consell Escolar de l'escola el 9 de desembre de 2014.

Escola Arquitecte Gaudí