



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Cervantes

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA CERVANTES



ÍNDEX

ÍNDEX	2
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1.- Criteris organitzatius.....	7
Capítol 2.- Òrgans unipersonals de direcció.....	9
Secció 1.- Director/a	9
Secció 2.- Cap d'Estudis.....	10
Secció 3.- Secretari/a	12
Capítol 3.- Òrgans col·legiats de participació.....	13
Secció 1.- Consell Escolar del Centre	14
Secció 2.- Claustre de professors.....	18
Capítol 4.- Equip Directiu del Centre.....	19
Capítol 5.- Òrgans de Coordinació.....	20
Secció 1.- Coordinació de cicle	21
Secció 2.- Coordinador/a TAC.....	21
Secció 3.- Coordinador/a LIC	22
Secció 4.- Coordinador/a de Riscos Laborals.....	22
Secció 5.- Coordinador/a de Responsabilitats Addicionals	23
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	24
Capítol 1.- Organització del professorat.....	24
Secció 1.- Equips docents/Cicle	24
Secció 2.- Grups de treball d'àrea o nivell	27
Secció 3.- Comissions	27
Capítol 2.- Organització de l'alumnat.....	31
Capítol 3.- Criteris per l'atenció a la diversitat.....	31
Secció 1.- Mesures per fer efectives l'atenció a la diversitat	31
Secció 2.- Altres.....	32



Capítol 4.- Acció i coordinació tutorial.....	33
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	34
Capítol 1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	34
Secció 1.- Mesures de promoció de la convivència.....	34
Secció 2.- Mecanismes i fòrmules per a la resolució de conflictes.....	37
Capítol 2.- La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.....	41
Capítol 3.- Concreció de la mediació	42
Capítol 4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	44
Secció 1.- Conductes sancionables.....	44
Secció 2.- Sancions imposables.....	45
Secció 3.- Competència per imposar les sancions.....	46
Secció 4.- Prescripcions	50
Secció 5.- Graduació d'elles sancions. Criteris	51
Secció 6.- Garanties i procediments en la correcció de les faltes	51
Capítol 5.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	52
Secció 1.- Conductes contràries a la convivència en el centre.....	52
Secció 2.- Mesures correctores i sancionadores	53
Secció 3.- Circumstàncies atenuants i agreujants	54
Secció 4.- Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	54
Secció 5.- Aplicació de les mesures correctores	56
Secció 6.- Procediment d'expedient abreujat	57
Secció 7.- Informació a les famílies	57
TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	58
Capítol 1.- Qüestions generals	58
Capítol 2.- Informació a les famílies	58
Capítol 3.- Associació de Pares i Mares (AMPA)	59
Capítol 4.- Alumnes delegats.....	59
Capítol 5.- Carta de compromís educatiu	59
Capítol 6.- Altre personal del centre	59
Secció 1.- El PAS	59
Secció 2.- Personal subaltern-conserge	60



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	61
Capítol 1.- Aspectes generals.....	61
Secció 1.- Entrades i sortides del centre	61
Secció 2.- Visites dels pares.....	62
Secció 3.- Visites i excursions	62
Secció 4.- Torns de vigilància de l'esbarjo.....	63
Secció 5.- De les absències	63
Secció 6.- Horaris del centre	63
Secció 7.- Material didàctic.....	63
Secció 8.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	64
Secció 9.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	65
Secció 10.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	65
Secció 11.- Seguretat, higiene i salut	66
Capítol 2.- De les queixes i reclamacions.....	66
Secció 1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	66
Secció 2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	68
Secció 3.- Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	68
Capítol 3.- Serveis escolars	69
Secció 1.- Servei de menjador.....	69
Secció 2.- Servei de transport	69
Capítol 4.- Gestió econòmica.....	70
Capítol 5.- Gestió acadèmica i administrativa.....	70
Secció 1.- De la documentació acadèmica-administrativa	71
Secció 2.- Altra documentació acadèmica.....	71
Capítol 6.- Del personal de l'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	72
Secció 1.- Auxiliar d'Educació Especial	72
TÍTOL VIII. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT	73
TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	73



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

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

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre i que els hi garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Marc Normatiu

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación –LOE

Llei 12/2009, **de 10 de Juliol**, d'Educació- **LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius

Decret 279/2006, de 4 d'Abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 202/2010, d'Autonomia de Centres Educatius Resolucions de 15 de Juny de 2010, per la qual s'aprova el document per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'escola Cervantes, situada al carrer Cavallers nº 42 de Lleida i a la zona del Canyeret, és un centre obert a tota classe d'alumnes, amb edat i capacitat per a rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a parvulari i l'etapa primària, sense cap tipus de discriminació, de sexe, raça, nacionalitat o creença.

Es proposa donar l'ensenyament corresponent a Educació Infantil, Primària i col·laborar en el desenvolupament equilibrat de la personalitat del nen, en un ambient de tranquil·litat, respecte a la persona, llibertat, col·laboració i responsabilitat.

Accepta i busca tota classe d'iniciativa docent i pedagògica en bé dels nens.

El Centre està disposat a ajudar els pares i mares en la formació i educació dels seus fills i filles.

Respecta les diferents creences, i està disposat a col·laborar amb els pares posant tota l'atenció en elles, dins de la Llei.

Considera que el nen necessita un ambient d'estabilitat afectiva, creant un clima adequat en aquestes condicions.

Té com a objectiu principal l'educació integral de l'alumne.

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

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

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots els que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

L'escola és una comunitat de persones que realitzen diverses funcions, contribueixen a la tasca docent i pròpia del Centre.

Aquest Reglament regula, doncs, les relacions de tota la comunitat educativa en aquells aspectes que fan possible l'assoliment dels fins.

La comunitat educativa s'organitza en l'exercici de llurs activitats amb l'acceptació d'uns drets i d'uns deures que permeten a la societat assolir llurs finalitats.

L'articulat d'aquestes NOFC que assenyala uns drets i uns deures, perquè arribin a les persones en el desenvolupament de llurs funcions, està animat per un esperit de participació responsable en la comunitat.

Tanmateix, en les funcions convergents de tota la comunitat educativa els punts a seguir queden marcats en aquest articulat, sent les presents NOFC les úniques que tenen l'autorització per regular-lo.

En els aspectes que concerneixen està sotmés a les modificacions que les autoritats i organismes competents assenyalin.



TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1.- Criteris organitzatius

Secció 1. Criteris específics organitzatius

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de direcció:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretari

2. Òrgans col·legiats de participació:

- Consell Escolar del Centre.
- Claustre de professors.

3. Òrgans de coordinació:

- Col·legiats:

Els equips de cycle.

- Unipersonals:

Coordinadors de cycle (1 d'Educació Infantil i 1 de primària).

Coordinador Tecnologies i Aplicació del Coneixement (TAC).

Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

Coordinador de riscos laborals (CRL).

Coordinador de Responsabilitats Addicionals.

4. Comissions del centre:

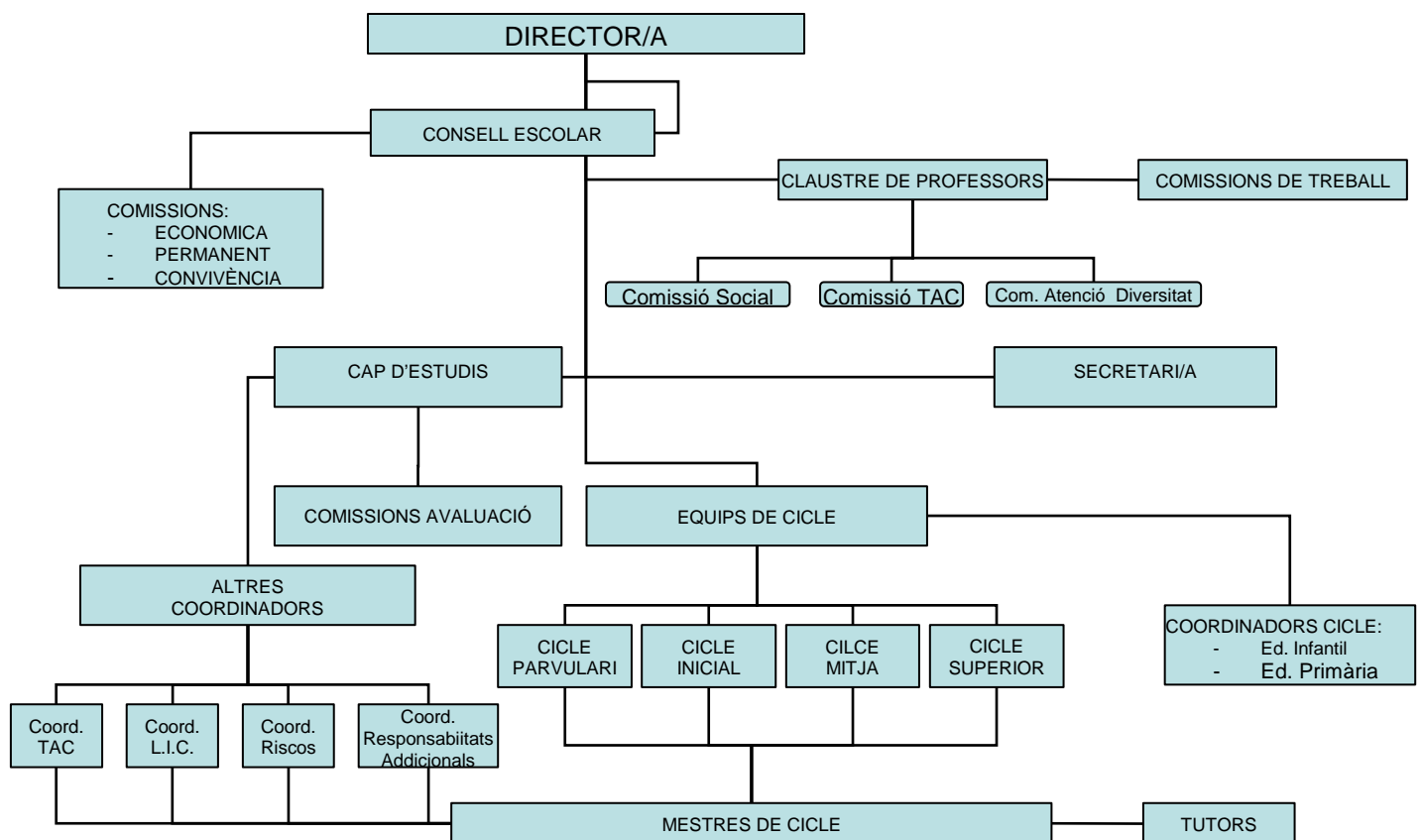
- Del Claustre de Professors:
 - D'avaluació
 - D'Informàtica (TAC)
 - D'atenció a la diversitat
 - Comissió Social
 - Comissió de seguiment del projecte de Comunitat d'Aprenentatge.

- Del Consell Escolar:
 - Permanent
 - Convivència
 - Econòmica

5. Òrgans col·laboradors:

- Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).
- PAS: Personal Administració i Serveis
- Personal Auxiliar d'Educació Especial.

L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte queda configurat:



Capítol 2.- Òrgans unipersonals de direcció

Les funcions dels òrgans unipersonals de direcció del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

Secció 1.- Director/a

Correspon al Director/a: (Art. 142 LEC)

Són competències del director/a.

1.1 Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

1.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar

1.3 Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

1.4 Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

1.5 Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

1.6 Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

1.7 Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.



1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

1.9 Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

1.10 Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

1.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Secció 2.- Cap d'Estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'escola. (Art 147.4 LEC)

Són funcions específiques del cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries 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.

2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis



educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

2.3 Substituir el director en cas d'absència.

2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

2.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

2.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



Secció 3.- Secretari/a

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini. (Art 147.4 LEC)

Són funcions específiques del secretari les següents:

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

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

3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

3.4 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 col·legi.

3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

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

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

3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.



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

3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3.- Òrgans col·legiats de participació.

Qüestions generals

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a (Art 147.4 LEC).

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

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

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

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 7 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

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

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.



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

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

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

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

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

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

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

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 1. Consell Escolar del Centre

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.



El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

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

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

Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar:

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 148.3 LEC)

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.



- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Comissions del Consell Escolar:

Comissió Econòmica: En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant dels pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a (amb veu i sense vot).

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

En qualsevol comissió econòmica hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del president/a.

Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Comissió permanent: Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

Creació d'òrgans de coordinació.

Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Comissió de Convivència: Formada per 1 professor/a (instructor/a de la Comissió), 1 pare/mare/tutor-a elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.



Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada i altres professionals quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador del Drets i Deures i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

El Director nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre, aquest serà elegit entre els membres del sector del professorat del Consell Escolar.

L'alumnat de Cicle Superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president del consell ho consideri necessari.

El Consell Escolar estarà format per:

- * El Director del Centre que serà el seu President.
- * El cap d'estudis.
- * 3 professors elegits pel claustre.
- * 3 pares d'alumnes
- * 1 representant de l'Ajuntament
- * 1 representant de l'AMPA
- * El secretari del centre que actuarà com a secretari amb veu però sense vot.
- * 1 representant del personal no docent.
- * 1 representant de l'alumnat de Cicle Superior (quan es consideri necessari, amb veu i sense vot).



Secció 2.- Claustre de professors

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (Art. 146.2 LEC).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 146.2 LEC):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.



Funcionament del claustre de professors

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari, sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, per escrit a la secretaria del centre.
- La convocatòria es donarà per escrit 48 hores abans de la celebració del Claustre als seus membres, si és de tipus ordinari. En cas de ser extraordinari, per causa de força major o per tractar un tema greu, el Director/a podrà convocar el Claustre, per escrit, 24 hores abans.
- En cas de què un terç dels membres del Claustre vulgui la convocatòria d'un Claustre de tipus extraordinari, la Direcció haurà de convocar-lo, en un plaç màxim de 7 dies, comptant des de l'endemà del dia en què es rep a la secretaria del Centre la sol·licitud per escrit.
- És competència del Director/a amb col·laboració de la resta de l'Equip Directiu de formalitzar la convocatòria, incloent els punts de l'ordre del dia a tractar.
- És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Capítol 4.- Equip Directiu de Centre

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn funcions de la seva competència:

- L'elaboració dels horaris d'acord amb el contingut de l'article 22 del decret 102/2010 d'autonomia de centres.
- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Elaborar l'ordre del dia de les sessions de Claustre i de Consell Escolar
- Elaborar avantprojectes per al seu posterior estudi i debat
- Vetllar pel compliment de la normalització lingüística del centre.
- Vetllar i prendre les mesures adients pel bon funcionament del centre.



Capítol 5.- Òrgans de Coordinació

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1.- Òrgans de coordinació Col·legiats: els equips de cicle.

2.- Òrgans de coordinació Unipersonals: els coordinadors de cicle (Educació Infantil i Etapa Primària).

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- Coordinació TAC
- Coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social.
- Coordinador de Riscos Laborals.
- Coordinador de Responsabilitats Addicionals.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

- Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que hi imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.
- El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans unipersonals de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al dia 31 d'agost següent.
- El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament o la destitució dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, i amb audiència prèvia al professorat interessat.
- Del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació, el director/a n'informa el Claustre de Professors, el consell escolar del centre i la Direcció dels Serveis Territorials.

En la PGC s'especificarà la part d'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'Educació Infantil o de primària, sota la supervisió del cap d'estudis.



Secció 1. Coordinadors de cicle

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'Educació Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent programació general de centre. El coordinador dels equips docents (Infantil i Primària) recollirà els acords presos a les reunions. La seva assistència només serà necessària en casos puntuals, en les reunions dels equips de Cicle que no sigui el seu propi.

El director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'educació infantil i l'altre de l'educació primària. els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària i el cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Les seves funcions principals són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).

Altres que determini l'equip directiu del centre.

Coordinadors de Cicle del nostre centre.

- S'estableixen en aquest centre un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador d'Educació Primària.
- Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Secció 2. Coordinador/a TAC

Són funcions del coordinador TAC:

- 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 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 i econòmico-administrativa del Departament d'Ensenyament.
- e. Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a LIC

Són funcions del coordinador LIC:

- 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 plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'Acollida i integració, Programació General del Centre, Pla de Convivència...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, educació intercultural i la cohesió social del 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 s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- 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 periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
- h. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i. Coordinar la formació dels treballadors de centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomenament i cessament del coordinador d'informàtica, del coordinador LIC i del coordinador de riscos laborals l'efectua el director, escoltat el cap d'estudis.

Secció 5. Coordinador/a de Responsabilitats Addicionals

Serà nomenat pel director/a del Centre i haurà de ser un professor/a amb tasques de coordinació i, excepcionalment, es podrà nomenar per aquest càrrec a un professor/a amb tasques de tutoria.

Les seves funcions seran:

- a. Formar part de la comissió encarregada d'elaborar pla d'actuació de l'Acord de Coresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament.
- b. Participar activament en la redacció de la memòria final (l'Acord de Coresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament).
- c. Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- d. Assistir a les sessions de formació del programa.
- e. Col·laborar amb l'Equip Directiu en el disseny de l'ACDE.
- f. Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1.- Organització del professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 15 ,102/2010 Decret d'Autonomia)

- 1.- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 2.- 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.
- 3.- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 4.- Vetllar per l'atenció individualitzada dels seus alumnes
- 5.- Vetllar pel seguiment del grup d'alumnes
- 6.- Coordinació de tots els docents que intervenen en el grup
- 7.- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- 8.- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 9.- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- 10.- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- 11.- Les entrevistes d'acció tutorial quedaran reflectides per escrit en l'imprès que cada professor té a l'efecte.
- 12.- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El Director, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

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

Les substitucions de curta durada es faran en horari d'exclusiva del professorat.

Ús del Català

Com a prioritat general es considera l'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les activitats docents i administratives del centre.

Per tant, s'utilitzarà la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge en totes les activitats internes i externes e la comunitat educativa.

S'introduirà la llengua castellana al primer curs del cicle inicial a nivell oral per arribar, al final d'aquest cicle, a transferir al castellà els aprenentatges assolits.

Es configurarà en una sola àrea les dues llengües oficials a Catalunya a fi d'evitar repeticions i afavorir la transferència d'aprenentatges entre elles. Per això, es garantirà que les estructures lingüístiques comunes, que es faran en català, serveixin com a base per a l'aprenentatge de les dues llengües.

Secció 1.- Equips docents/cicle.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Infantil, Cicle d'Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta a l'Escola CERVANTES



començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. També es reuniran, si s'escau, quan ho determini el Director, cap d'Estudis o coordinador corresponent. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Les seves funcions principals són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Establir i mantenir contactes entre pares, alumnes i professors.
- Coordinar objectius i metodologies a les diferents àrees.
- Fixar els trets generals de disciplina i ordre en els diferents nivells del cicle d'acord amb les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Determinar i controlar les activitats del cicle dins el marc de la PGC.
- Participar en l'elaboració del PCC
- Elaborar les unitats de programació compartint (unificant i/o racionalitzant) els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars,... etc. respectant el PCC.
- Proposar criteris quant als agrupaments dels alumnes en el marc del cicle.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

Són tasques dels equips de cicle :

1.- Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.

2.- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

3.- En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

4.- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

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



Secció 2.- Grups de treball d'àrea o nivell.

Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball.

Les **funcions principals** d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 3.- Comissions

Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. Un mestre tutor del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures



d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. S'omplirà l'imprès consensuat a l'efecte per tal de ficar-lo en comú i entregar-lo al cap d'Estudis.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Aquests acords, s'ajustaran als criteris de promoció establerts pel claustre i per la Comissió d'atenció a la diversitat.

Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida.

Funcions:

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components:

- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'Escola
- 1 professional de l'EAP

Coordinador:

- tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD).

Funcions:

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Determinar:
 - Els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i les alumnes.
 - Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives.
 - Les adaptacions que corresponguin.
 - Les formes organitzatives.
 - Els criteris metodològics

Components:

- Cap d'Estudis (la presideix)
- mestre/a E.E. i/o A.A
- coordinador/a LIC
- coordinador/a del cicle corresponent



- altre professorat inclosos els tutors quan s'escaigui
- Professional de l'EAP

Coordinador:

- Cap d'Estudis.

Comissió TAC (Tecnologies per l'aprenentatge i Coneixement).

Integrants:

En reunió de Claustre es van acordar els membres d'aquesta Comissió, que en cap cas és tancada i s'hi pot afegir un nou membre sempre que es consideri oportú.

*Coordinador/a TAC(President/a de la Comissió).

*Cap d'Estudis

*Coordinador/a Ed. Infantil

*Coordinador/a Educació Primària

*Coordinador/a LIC Centre

*Especialista Educació Especial

Funcions:

* Fer el seguiment de la programació (veure projecte "Tractament de les TAC") al nostre Centre i elaborar les modificacions que calguin

* Redactar i vetllar pel seguiment del pla TAC

* Mantenir actualitzada la pàgina web i Blog de l'escola amb les aportacions dels diferents Cicles

* Informar a l'Equip de Professors de les novetats informàtiques (programari i maquinari)

* Donar suport tècnic i humà als mestres del Centre

* Mantenir actualitzat l'inventari de mitjans informàtics de l'escola

* Portar a terme les iniciatives necessàries per tal de tenir els mitjans informàtics addicionals que siguin necessaris



Reunions:

La Comissió TAC serà convocada pel Coordinador/a un cop al trimestre o quan sigui necessari per tractar algun assumpte d'importància.

Comissió Social.

La Comissió Social per arribar a ser més pràctica funciona amb una subcomissió per tractar temes relacionats en l'àmbit social.

Al llarg del curs es coordinaran amb els professionals dels Serveis Socials del barri, al coincidir el mateix dia a l'escola per atendre els diferents assumptes relacionats amb les famílies. Sobretot, l'assistent social de l'EAP i l'assistent social i educadora dels Serveis Socials. Formant d'aquesta manera una comissió dintre del pla d'actuació de la Comissió Social del centre.

Integrants:

- *Director/a del centre
- *Coordinador/a Primària
- *Assistent social de l'EAP
- *Assistent social i educadora dels Serveis Socials
- *Qualsevol membre del Claustre que vulgui aportar alguna cosa

Tindrà a tots els efectes, les competències necessàries que li doni la reglamentació de la Comissió Social per prendre decisions i emprendre les actuacions necessàries que cregui convenientes. Els acords presos i les actuacions pactades s'informaran al Claustre de Professors.

Objectius Generals:

1. Aconseguir un grau acceptable de convivència entre els membres de la comunitat educativa.
2. Col·laborar i coordinar l'escola i l'entorn en els diferents nivells d'atenció personal i social a les famílies dels alumnes i abordar els problemes d'ordre social que interfereixen en el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Consensuar actuacions interprofessionals de comunicació, col·laboració i coordinació entre l'escola, els serveis educatius i els serveis d'atenció personal de l'entorn amb la finalitat de rendibilitzar la intervenció, compartir informació, preveure actuacions i seguir l'evolució, en relació a les diferents disfuncions que es detecten en el dia a dia de l'alumne (absentisme, situacions de risc, problemàtiques familiars, carències econòmiques...).
4. Promoure els criteris i les eines pedagògiques a nivell de centre per l'assoliment de la integració escolar de tot l'alumnat.



Capítol 2.- Organització de l'alumnat

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

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

Capítol 3.- Criteris per l'atenció a la diversitat

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

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

. D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, pels alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Prioritzant, en principi, repetir quan abans millor i si és possible a Cicle Inicial.

Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

Secció 1.- Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives

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

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu i atendre les mesures de reforç dels alumnes que presentin més necessitats.

Didàctiques

Adaptacions del currículum (Pla Individualitzats). Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques

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

Secció 2.- Altres

Plans individualitzats

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

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

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

Atenció als alumnes nouvinguts

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

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.



Capítol 4.- Acció i coordinació tutorial

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

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

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

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

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

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

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



TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola Cervantes vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'Escola Cervantes vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de convidaure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta

Secció 1.- Mesures de promoció de la convivència.

Abans d'assenyalar i reglamentar unes normes de convivència és necessari determinar els drets i deures dels interessats, els quals han de ser acceptats i respectats per a tots i han de servir de fonament a les esmentades normes.

Les normes de convivència establertes en aquestes NOFC es fonamenten en els següents drets i obligacions.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

La convivència estarà basada en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en el compliment de les lleis i normes del Reglament establertes en el Règim Intern del Centre.

Queden, doncs, prohibits els insults, els mals tractes, les faltes de respecte i els càstigs humiliants.

Essent el Col·legi un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui representar un ajut a l'educació dels nens i a l'armònica convivència dels companys.

Per l'harmonia i bon funcionament del Col·legi, es del tot necessari el respecte a les funcions que la Llei o el present Reglament atribueixi a les persones i als organismes col·lectius.



En cas de falles o desavinences es procurarà solucionar-les mitjançant el diàleg amb els interessats apel·lant a d'altres mesures tan sols quan aquest es mostri inoperant. En tal cas, abans de prendre cap mesura, hi haurà una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

Drets i obligacions del Professorat:

Els professors tindran dret:

Al respecte a la seva dignitat i funció educativa i docent per part de pares, donant tot tipus d'informació i les dades que es precisin així com acudir a les citacions dels Professors.

A la llibertat en la línia didàctica, dins del respecte a la coordinació pedagògica del Centre.

A organitzar les activitats docents de les diverses matèries que imparteixen.

A exigir de l'alumne un rendiment acadèmic.

A defensar els seus interessos professionals.

A no ésser desprestigiats davant els alumnes.

Els Professors tindran les obligacions:

Assistència puntual al treball, havent d'avisar a Direcció abans de qualsevol absència degudament justificada.

Permanència en el treball durant el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades.

Manteniment de la disciplina i el ordre en forma adequada, fent-se respectar pels alumnes.

Acceptar la normativa legal vigent i el Reglament d'Ordre Intern, així com les decisions competents del Claustre.

Col·laborar activament en la tasca educativa i en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.

Mantenir contactes periòdics amb els pares, dins de l'horari establert per això, tenint-los informats respecte els seus fills i atendre les seves peticions de contacte quan les circumstàncies ho exigeixen.

Respectar els desitjos de tipus d'educació religiosa que els pares volen donar als seus fills.

Respectar la personalitat del nen, potenciant els seus valors positius i corregint els negatius.

Preocupar-se per les inquietuds i problemàtica del nen, interessant-se per les seves condicions socio-culturals, procurant conèixer les seves característiques psicològiques i adoptant una actitud d'escolta, comprensió i ajuda en vers ell.

Procurar adquirir la formació pedagògica adequada a les disciplines de les quals estan encarregats, esforçant-se per elevar d'aquesta manera el nivell acadèmic del Centre.

Honorabilitat professional en tot moment.



Drets i deures dels pares:

Els pares tindran dret:

- A elegir l'educació religiosa del fill.
- A rebre informació respecte al seu fill i referent a les línees pedagògiques a seguir, dels Professors i de Direcció.
- A ésser respectat i atès en les seves justes sol.licituds.
- A ésser escoltat quan s'imposi una sanció al seu fill.

Els pares tindran el deure de:

- Entrevistar-se periòdicament amb els Professors i Tutors, d'acord amb l'horari establert en el Centre.
- Atendre les citacions del Centre i col.laborar amb els Professors en les activitats escolars, complint les orientacions.
- Conèixer el Reglament de Règim Intern del Centre. No criticar i respectar els Professors davant dels seus fills.
- Facilitar les dades que es precisin dels seus fills.
- Facilitar al seus fills els mitjans per a dur a terme les activitats i tasques que assenyali el Professor.
- Vigilar, controlar i animar les activitats dels fills i distribuir i coordinar el seu temps d'oci, en especial el que fa referència a lectures, jocs, televisió.....
- Col.laborar en el compliment dels deures dels seus fills, facilitant-los-hi, tot allò que fa referència al centre: puntualitat, ordre, assistència mèdica i netedat.
- Secundar les normes i orientacions del Professorat mitjançant el tutor, amb la finalitat de seguir un mateix criteri educatiu.
- Obligar als fills a complir les normes de disciplina estudiades pel Claustre de Professors i aprovades pel Consell Escolar del Centre.

Drets i deures dels alumnes:

Els alumnes tindran els següents drets:

- A que es respecti la seva consciència cívica , moral i religiosa, d'acord amb la Constitució.
- A que el Centre els faciliti oportunitats i serveis educatius per a desenvolupar-se física, mental, moral esperitual i socialment en condicions de llibertat i dignitat.
- A ésser educats en un esperit de comprensió, tolerància i convivència democràtica.
- A la participació activa en la vida escolar i en l'organització del Centre en la mesura en que l'evolució de les edats dels alumnes ho permeti.
- A l'orientació educativa i professional, atenent als problemes personals d'aprenentatge i de desenvolupament de la responsabilitat, així com l'ajut en les fases terminals per l'elecció d'estudis i activitats laborals.



A ésser respectats en la seva dignitat personal, no sufrint sancions humillants.

A la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material del Centre, que hauràn d'adaptar-se a les seves necessitats físiques i psíquiques amb les màximes garanties d'higiene i seguretat.

A que les activitats escolars s'acomodin al seu nivell de maduració i que la seva promoció dins del sistema educatiu estigui d'acord amb llur rendiment valorat objectivament.

A realitzar activitats culturals, esportives i de foment del treball d'equip i de l'actuació cooperativa.

A formular davant els Professors i la Direcció del Centre, tantes iniciatives, suggerències i reclamacions creguin oportunes.

A la realització dels reconeixements mèdics necessaris, el control sanitari i a l'atenció mèdica-preventiva adequada.

Són deures dels alumnes:

Respectar la dignitat i funció dels Professors i d'altres persones que treballin en el Centre, així com les normes generals de convivència i les establides específicament en el Reglament d'Ordre Intern.

Participar en la mesura que ho permetin les edats pròpies de cada nivell en la vida escolar i organització del Centre.

Assistir regular i puntualment a les activitats docents.

Realitzar responsablement les activitats escolars.

Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del Centre.

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Complir amb totes les normes de disciplina, aprovades en el present Reglament.

Secció 2.- Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Tutories d'aula

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les tutories es pretén:

- * Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- * Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- * Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- * Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- * Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament del centre i de les assemblees



d'escola.

* Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.

* Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.

Funcionament

Temporització: una sessió setmanal.

Participants: tot l'alumnat del grup classe i el tutor. Tutories individualitzades.

Dinamitzador/a: el/la tutor/a. A partir de cicle mitjà, un alumne/a fa de mediador d'aula. A educació infantil i cicle inicial, s'utilitzaran estratègies de dinamització.

Dinàmica: Utilització de la bústia d'aula per fer saber propostes, queixes, suggeriments (les notes han d'estar signades i redactades en positiu). Torn obert d'ordre del dia, prioritzant-ne els punts, debatre i arribar a conclusions.

A cada sessió es debaten i es valoren com han evolucionat les dinàmiques i les propostes comentades durant la setmana anterior.

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.

Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.

S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.

Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.

Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.

Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.

Puguin crear un clima de confiança mutu.

Funcionament

Temporització: durant el segon trimestre (mínim una entrevista anual) i sempre que sigui necessari tant a petició dels pares com dels tutors.

Participants: tutor/a i/o mestres implicats, pare, mare o representants legals.



Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i les famílies l'hauran de retornar signada. Si no assisteixen i no justifiquen la seva absència se'ls convocarà mitjançant una nota de direcció.

Exposició dels assumptes a tracte (desenvolupament del procés educatiu de l'alumne, actitud a l'aula, relació afectiva amb els companys i mestres,...), intercanvi d'opinions i establiment d'acords.

Es deixa constància escrita dels temes tractats i dels acords presos a l'expedient de l'alumne.

Sempre que calgui es farà una segona entrevista per valorar els acords.

Reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

Aprofitarem les reunions d'aula per entregar a les famílies el full de revisió de dades (per si han d'actualitzar-les) i les normes de convivència i la carta de compromís a les famílies noves. A més, serà el moment idoni perquè ens signin les autoritzacions anuals: sortides fora del centre i permís d'imatge.

Així, afavoreixen que les famílies:

- * Coneguin la realitat de l'escola.
- * Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- * Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- * Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- * Controlin l'agenda dels seus fills/es periòdicament i l'empri com a mitjà de comunicació.

Funcionament

Temporització: primer trimestre (primera setmana d'octubre).

Participants: famílies i/o representants legals, tutors i mestres.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

Explicació verbal (amb o sense suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precs i preguntes.

Cada tutor/a prepara la reunió. Es fa una valoració de la reunió (funcionament, dubtes sorgits, grau de participació,...).

Primer contacte alumnes de P3

Temporització: a principis de setembre.

Participants: famílies i/o representants legals, tutora i alumnes.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

Aquesta reunió serveix perquè els pares i mares amb les nens i nenes es coneguin amb la tutora. És el moment de fer un petit intercanvi entre les famílies i la tutora.



Comissió de convivència del Consell Escolar

Comissió permanent del Consell Escolar i formada per l'equip directiu, un representant del sector pares i un mestre.

La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixin, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si s'escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

Funcionament

Temporització: sempre que sigui necessari

Participants: els membres de la comissió

Dinàmica: el director fa la convocatòria per escrit, on hi fa constar els fets a tractar i si s'escau les sancions aplicables.

Dels acords presos se'n fa arribar una còpia a la família i una altra es queda a l'expedient de l'alumne.

Capítol 2.- La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

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. És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

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 l'article 37.1 de la LEC, que fa referència a les faltes especialment greus sobretot les relacionades amb la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença,...
- 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.

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.

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol 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.



Àmbit d'aplicació

- a. 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.
- b. 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:
 - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix capítol.
 - 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.
- c. 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.

Capítol 3. Concreció de la mediació

Ordenació de la mediació

a) Inici de la mediació

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

b) Desenvolupament de la mediació

- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.



- Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, 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 24 del decret de Drets i Deures dels alumnes.
- El director o la directora 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 o de l'alumna és voluntària.
- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna 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 dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

c) Finalització de la mediació

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- d. 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 o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- e. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un



procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.

- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- g. 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.
- h. 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.

Capítol 4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la correcció o la desconsideració previstes a l'article 37.1 de la Llei d'Educació.
- b. L'agressió física o les amenaces a 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 o 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 seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.



- f. El robatori de qualsevol tipus de material o de diners, tant pertanyents al Professorat, personal que treballa al centre, al centre escolar o als companys.
- g. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

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

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

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

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25.5 Decret 102/2010).

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

Incoació d'Expedient Disciplinari

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes

a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

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

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



sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. 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

Procediment d'Inici de l'expedient

- a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.



- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

Notificació

- a. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
- b. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- a. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- b. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
 - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- c. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius el tràmit de vista i 5 dies lectius per formular-hi al·legacions, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.



Mesures provisionals

- a. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- b. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- c. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

- a. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- c. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.



- d. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- e. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.
- f. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

- a. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

- a. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.



Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

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

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

Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010).

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que espuguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada 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.



Capítol 5.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
- d. La manca ocasional de neteja.
- e. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
- f. Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
- g. Tirar papers o qualsevol altre cosa a terra.
- h. Portar a classe telèfons mòbils o altres aparells electrònics.
- i. La no realització dels treballs escolars.
- j. Les baralles dins el recinte escolar.
- k. La manca d'atenció a les explicacions del professor.
- l. Menjar xiclets o altres llaminadures.
- m. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
- n. Enfilarse per les porteries i tancat del pati o pujar a la rampa.
- o. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
- p. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
- q. Escupir al terra.
- r. Malmetre les parets de l'edifici.
- s. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
- t. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- u. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.



Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

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

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita a l'agenda.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i. Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- j. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- k. En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada a l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.



Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

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

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

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

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

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Cada tutor/a porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda.

Quan un alumne/a acumula molts de retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament d'Ensenyament. Es donarà part als serveis socials de l'Ajuntament i als serveis socials de l'EAP, així com a la promotora gitana.



Al final de mes es recolliran les dades per tal de fer un recull trimestral per tal de passar-les a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament, així com per fer la nostra pròpia estadística.



Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

	Faltes lleus	Faltes greus
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
Tipus	<p>A. Retards (a partir de 5 minuts, tant a l'entrada a les 9h, a les 15h i després del pati).</p> <p>B. Faltes injustificades.</p> <p>C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar als companys,...).</p> <p>D. Actes contra la higiene, salut, civisme i educació.</p> <p>E. No presentar els treballs i els deures.</p> <p>F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.</p>	<p>A. Acumulació de faltes injustificades.</p> <p>B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys.</p> <p>C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte).</p> <p>D. Acumulació de 3 notes a l'agenda per faltes d'entrega de deures en un mateix trimestre.</p> <p>E. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar).</p> <p>F. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.</p> <p>G. Sortir del centre sense autorització.</p> <p>H. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.</p>
Qui aplica la sanció	Els mestres o els tutors.	Cap d'Estudis i/o direcció. La comissió de convivència del Consell Escolar.
Mesures correctores i sancions	<p>Amonestació oral per part del mestre o tutor. A / B</p> <p>Comunicació a les famílies mitjançant l'agenda de l'alumne, en l'acumulació de cinc faltes de retard. A</p> <p>A partir de CM, en l'acumulació de cinc faltes de retard i després de l'avis a les famílies, es privarà d'una estona d'esbarjo. A</p> <p>Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció). C / E / F</p> <p>A partir de CM, comunicació a les famílies mitjançant l'agenda, si s'acumulen tres faltes d'entrega de deures de la mateixa matèria. E</p> <p>Comunicació a les famílies, mitjançant l'agenda de l'alumne, quan reiteradament es produeixin. quan reiteradament es produeixin. C / D / F</p>	<p>Comunicació per escrit a les famílies. A / B / C / D / E / F / G / H</p> <p>Comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. A</p> <p>Reposició del material danyat. B / E</p> <p>Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / E / G / H</p> <p>Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar. D / F / G / H</p>



Secció 6. Procediment d'expedient abreujat

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 del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

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



TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1.- Qüestions generals

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

Capítol 2.- Informació a les famílies

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

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

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

- Reunió de Cicle (es celebra a principi de curs).
- Entrevistes (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- L'espai blog del centre (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).



Capítol 3.- Associació de Pares i Mares d'Alumnes (AMPA).

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present document NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Capítol 4.- Alumnes delegats.

Cada grup podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat de curs. L'elecció es realitzarà en els primers dies lectius del curs.

Capítol 5.- Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels nens i nenes.

Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Funcionament

Temporització: es signa a l'inici de cada etapa educativa o en el moment d'una nova incorporació.

Participants: famílies i/o representants legals i escola.

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola i en fer el canvi d'etapa educativa.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia.

Capítol 6.- Altre personal del centre.

Secció 1.-EI PAS.

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents

Funcions:

- a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.



- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

- a. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- b. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- c. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (WINSEC, WINPRI, SAGA o altres).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Secció 2.- Personal subaltern-conserge

El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Correspon al conserge:

(Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades).



TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1.- Aspectes generals.

Secció 1.- Entrades i sortides del centre

L'entrada dels alumnes al Col·legi tindrà lloc a les 9 del matí i a les 15h 30' de la tarda. Als deu minuts es tancaran les portes i els nens i nenes que vinguin més tard, hauran de passar pel despatx.

Si un alumne arriba després de l'hora assenyalada haurà de justificar-se davant el tutor.

La sortida dels alumnes del Centre serà a les 13 h 30' del matí i a les 17 h de la tarda.

Les portes del Col·legi restaran tancades 10 minuts després de la sortida dels nens.

Durant l'horari escolar i per un major aprofitament de l'alumne:

Queda prohibida la sortida dels nens del Col·legi si no porten una autorització escrita.

La responsabilitat del que passi al nen recaurà damunt dels pares o tutors del nen, si ells són els que sol·liciten la sortida del fill.

Queda prohibida l'entrada de familiars o altres persones alienes al Centre, sense autorització, excepte en els períodes establerts com d'adaptació, principalment, en l'escolaritat dels nens i nenes de P-3.

Les entrades i sortides del Col·legi, així com els desplaçaments dintre de l'edifici es faran sense córrer, cridar ni empenyar-se, procurant mantenir el major ordre possible.

Al tocar el timbre alumnes i Professors aniran a fer fileres.

Des d'aquest moment resten prohibits els jocs, col·locant-se els alumnes amb ordre al lloc que previament se'ls hagi destinat.

Es donarà el senyal d'entrada a les classes i els alumnes aniran passant procurant baixar el to de veu en el moment d'entrar a l'aula.

Cap nen podrà entrar a la seva classe sense l'autorització del Professor.

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.



Secció 2.- Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació. Es podran atendre dintre de l'horari del professorat en les franges horàries de coordinació pedagògica que estableix la normativa vigent.

Al començament de curs s'indicarà en el tauler d'anuncis del Col·legi l'horari de les visites a la direcció i Tutories.

Els pares hauran d'atenir-se a l'horari establert, a menys que s'hagi de tractar assumptes més urgents.

Si alguna família és citada durant una altra obra de les ensenyades, es notificarà al conserge per tal que els hi permeti l'entrada.

El conserge sortirà a obrir la porta a les persones que entren a fer visites, acompanyant-los fins el lloc que es trobi la persona interessada.

Per no obstaculitzar la tasca docent, queda prohibida la visita a Professors i nens durant les hores de classe. En cas de necessitat urgent s'acudirà a la Direcció, la qual prendrà les mesures pertinents.

Secció 3.- Visites i excursions

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades per la seva aprovació al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. L'alumnat que tingui servei d'Auxiliar d'Educació Especial, seran acompanyats per aquest professional.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres següents: cicle educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.



Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Secció 4.- Torns de vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el claustre de professors.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Secció 5.- De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Les absències del professorat hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 6.- Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

En el cas d'activitats extraordinàries fora del centre i de llarga durada com : jornades esportives o sortida-excursió fi de curs, el centre podrà demanar als Serveis Territorials del Departament d'Educació, autorització per poder tancar l'escola i l'alumnat que no realitza aquestes activitats s'hauran de quedar a casa, al no haver personal disponible al centre escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 7.- Material didàctic

Els alumnes, sempre que puguin, han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.



Secció 8.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

De les sortides del centre.

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. En cas de tractar-se de germans grans, aquests hauran de ser autoritzats pels seus pares, mares o tutors legals per poder fer-se càrrec d'aquests nens/es i posar-ho en coneixement de tot el professorat.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre.

Del retard en la recollida dels alumnes.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

El mestre/a tutor de l'alumne

El mestre/a que té l'alumne a última hora (en absència del tutor/a)

Qualsevol d'aquests professionals estarà acompanyat sempre per un membre de l'Equip Directiu.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.



En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 9.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Lleida, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació a Lleida.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contempen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 10.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. Si un alumne té febre no podrà assistir a classe.

El sistema d'administració de medicaments es regirà per les Instruccions de començament de curs.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.



En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència. Així mateix es posarà en coneixement de l'E.A.P. i s'activarà la Comissió Social.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan es matriculi l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació, la dosi i instruccions d'ús, així com, aportant la recepta mèdica original.

Donat que l'escola vetlla també per una alimentació sana, es prega que l'alumnat porti un esmorzar sà (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable.

Capítol 2.- De les queixes i reclamacions.

Secció 1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.



Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran 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'ha produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Correspondrà a la direcció del centre:

rebre la documentació i estudiar-la;

directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, 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 podrà 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, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

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

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

contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà 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.

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.



Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Secció 2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- 1.- 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.
- 2.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Secció 3.- Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.



Capítol 3.- Serveis escolars

Secció 1.- Servei de menjador

La gestió del servei de menjador escolar va a càrrec del Consell Comarcal del Segrià i inclou la presència d'un equip de monitoratge que realitzaran tasques de vigilància i control.

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'autorització signada pels pares.

Secció 2.-Servei de transport

L'escola ofereix als nens i nenes ubicats al assentaments establerts fora del de l'àrea més propera de l'escola i que han estat escolaritzats al nostre centre, la possibilitat de gaudir el servei de transport escolar per tal de minimitzar els efectes de l'absentisme escolar.

El servei de transport està gestionat pel Departament d'Ensenyament mitjançant el Consell Comarcal del Segrià, i va relacionat amb les beques de menjador.

L'horari i el recorregut diari es pactarà a inici de cada curs entre la Direcció del centre i els serveis del Departament d'Ensenyament. Així com la llista dels possibles usuaris i l'empresa encarregada del servei.

La direcció del centre assignarà la persona encarregada de fer l'acompanyament, vigilància i control dels nostres alumnes en aquest servei. Les seves funcions principals són:

Vetllar pel correcte desenvolupament del servei.

Passar llista diària dels nens i nenes que fan servir el servei al viatge d'anada i tornada.

Informar a l'equip directiu de qualsevol possible incidència ocorreguda durant el servei.



Ser una persona pont entre l'escola i els pares i mares dels nostres usuaris.

Capítol 4.- Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Capítol 5.- Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmicoadministrativa.

Secció 1.- De la documentació acadèmico-administrativa.

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Arxiu personal de l'alumne

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- a) Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

Expedient acadèmic.

Historial acadèmic.

Informe d'avaluació individual (si escau).

- b) Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P.C.C:

Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.

Còpia dels informes a les famílies.



c) Altres informacions:

Fitxa de dades bàsiques.

Fitxa resum d'entrevistes.

Full de control d'absentisme.

Informes d'especialistes.

Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...).

Informe escrit als centres d'educació secundària.

Adaptacions Curriculars Individualitzades (ACI)/Pla Individualitzat (PI).

Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, fitxes de seguiment individual ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

Còpia informe individual d'avaluació (si escau).

Registres o fulls de seguiment.

Còpia dels informes a les famílies.

Còpia fitxa de dades bàsiques.

Fitxa resum entrevistes.

Còpia informes d'especialistes.

Còpia informes de serveis (mèdics ...)

Historial familiar.

Còpia informe escrit als centres de secundària.

Còpia PI.

Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2.- Altra documentació acadèmica

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

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.

Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.



Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

Capítol 6.- Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

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

Les funcions, jornada i horari del PAS i del personal de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

Secció 1.- Auxiliar d'Educació especial

Segons la normativa establerta a les instruccions de començament de curs s'estableix el següent:

Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Jornada i horari

El seu horari és a jornada completa, en tots els àmbits lectius (classes, pati, activitats diverses i sortides), amb una interrupció mínima d'una hora per dinar.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

La direcció del centre vetllarà perquè aquest suport afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

S'anirà adequant les presents NOFC segons marqui la normativa vigent, afegint-hi els annexos corresponents que puguin modificar-lo.



TÍTOL VIII. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar de Centre.

TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- 1.- Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
- 2.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- 3.- Aquestes NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Lleida, 26 de Juny de 2014

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 26 de Juny de 2014.

Vist i plau

El Director/a del Centre

El Secretari/a del Centre