



PREÀMBUL

Aquest document s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin. El reglament s'estructura en els títols següents:

- a) Títol preliminar, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b) Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els i les mestres especialistes.
- c) Títol segon, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa.
- d) Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis. Aquest pot anar desenvolupant-se en la mesura que s'ampliïn.

TÍTOL PRELIMINAR

Les dades de la nostra escola són les que segueixen:

Escola Joan Maragall

C/ Joan Maragall, 40

08820-EI Prat de Llobregat

Titularitat: Pública

Ensenyaments: Educació Infantil (3 grups –des d'EI3 fins a EI5-) i Educació Primària (6 grups –des de 1r fins a 6è-).



TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre facilitar, en el marc del projecte educatiu els següents punts:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 1: Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció primera: Director/a

Són competències del/de la director/a:

- a. 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.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors/es i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als/a les alumnes, en el compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. 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 integral en coneixements i valors dels/les alumnes.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
 - i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
 - j. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableix l'administració educativa.
 - k. Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre i consell escolar del centre.
 - l. Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

L'elecció del/de la director/a s'adequarà a la normativa vigent a l'igual que el seu nomenament i cessament.

Una vegada elegit/da, el/la director/a procedeix a la designació del/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i en dóna coneixement al claustre i al consell escolar del centre.

La proposta de nomenament es trameta als Serveis Territorials del Baix Llobregat del Departament d'Ensenyament.

El delegat territorial corresponent, nomena el/la cap d'estudis i el secretari/a designats. Ambdós cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, o quan els cessa el director/a que els va designar.

Secció segona: Cap d'Estudis

Correspon al/a la 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 de la direcció de l'escola.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb el centre públic que imparteix educació secundària obligatòria, al qual la nostra escola està adscrita (INS Salvador Dalí). Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.



- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar per a què 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 coordinant la realització de les reunions d'avaluació.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció tercera: Secretari/a

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director/a ho determini.

Són funcions específiques del/de la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats del govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Entendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director/a.
- d. 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 la direcció. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el



- manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'dequi a les disposicions vigents.
 - f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
 - i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.
 - j. Dur a terme la correcta preparació de documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció segona: Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinacions de cicle (infantil i primària), la coordinació d'informàtica, la coordinació lingüística i la coordinació de riscos laborals.

Coordinació de cicle

Al centre hi ha dos coordinadors/es: un/a s'encarrega de l'etapa d'infantil i l'altre/a, de l'etapa de Primària.

Són funcions dels coordinadors/es de cada cicle les que segueixen:

- a. Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.
- b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit en una acta dels temes tractats.
- c. Ser el portant-veu del seu cicle.
- d. Fer-se càrrec de les comandes.
- e. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzen a nivell de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llar de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- g. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.



- h. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- i. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i l'altre/a coordinador/a.
- j. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

Els coordinadors/es de cicle són nomenats pel director/a del centre, escoltat el claustre.

El director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es que havien estat nomenats/des, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament del coordinador/a de cicle, el director/a n'informarà al consell escolar del centre i al Departament d'Ensenyament.

Coordinació Digital

Són funcions del coordinador/a digital les que segueixen:

- a. Fer seguiment de l'actualització i normativa de l'EDC, juntament amb el director/a.
- b. Coordinar claustres digitals amb contingut tecnològic d'interès i d'utilització dels dispositius del centre.
- c. Donar suport a les iniciatives tecnològiques que proposi el professorat del centre.
- d. Coordinar el funcionament de la Comissió Digital.
- e. Participar en la formació del CRP en representació del centre.
- f. Realitzar el manteniment d'equips mantenint actualitzat l'aplicatiu d'avaries.
- g. Tutoritzar l'alumnat en pràctiques que arribi a l'escola.

El coordinador/a digital és nomenat pel director/a del centre, escoltat el claustre.

El director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del coordinador/a que havia estat nomenat/da, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament del coordinador/a digital, el director/a n'informarà al consell escolar del centre i al Departament d'Ensenyament.



Coordinació Lingüística

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a les que segueixen:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PCC, Pla d'acollida, PGA...) i en actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- c. Liderar l'actualització del Projecte Lingüístic encaminant aquest al trilingüisme (català-castellà-anglès).
- d. 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 per tal de garantir una igualtat d'oportunitats real.
- e. 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.
- f. Participar, si s'escau, en les comissions derivades del Pla Educatiu d'Entorn.
- g. Assumir funcions que se'n deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social per delegació de la direcció del centre.
- h. Fer la valoració final de curs de l'acció coordinada portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
- i. Aquelles altres que li encomani el director/a.

El coordinador/a lingüístic/a és nomenat/da pel director/a del centre, escoltat el claustre.

El director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del coordinador/a que havia estat nomenat/da, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament del coordinador/a lingüístic/a, el director/a n'informarà al consell escolar del centre i al Departament d'Ensenyament.



Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director/a.
- b. Col·laborar amb el director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implementació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f. Donar suport al director/a per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- g. Donar suport al director/a per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i. Col·laborar amb els mestres en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.
- j. Realitzar la formació inicial per desenvolupar la coordinació ("Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic. 30 hores).

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat/da pel director/a del centre, escoltat el claustre.

El director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del coordinador/a que havia estat nomenat/da, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament del coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el director/a n'informarà al consell escolar del centre i al Departament d'Ensenyament.



Capítol 2: Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre i el claustre de mestres.

Secció primera: Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre.

Són competències del Consell Escolar:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes del centre.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre, 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/a del centre en els termes que estableix la 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/a.
- e. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a 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.
- f. 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 personals, familiar i social.
- g. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- h. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa.



Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és compost per:

- a) El director/a del centre, que n'és el president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) El/la secretari/a, que actua com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.
- d) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- f) Un representant de l'AMPA
- g) Cinc mestres, elegits per ells i entre ells.
- h) Cinc membres de famílies, elegits entre ells mitjançant convocatòria de l'administració d'eleccions als Consells Escolars de centres.

Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació annexa serà emesa per correu electrònic.

L'ordre del dia l'establirà el director/a del centre, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb suficient antelació. El director/a determina l'ordre del dia definitiu.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres (meitat més un).

De cada sessió de treball, el secretari/a aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats/des, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.



El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell. Són però, un document d'ús intern que es pot consultar a secretaria. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist i plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

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

Els acords presos seran executats, en l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President/a.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell conjuntament amb la resta de membres procurarà:

Facilitar el diàleg.

La recerca de consens.

El compliment de les lleis.

Moderar el debat.



Secció segona: Claustre

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels i les mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Són funcions dels claustre de professors/es:

- 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 i les 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 participar en la selecció del director/a en els termes que estableix la 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

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneix al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats



que ho impedeixin. La convocatòria i documentació rellevant s'envien via correu electrònic.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president/a, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Capítol tercer: Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació l'Equip Directiu i l'Equip de Coordinació Pedagògica.

Secció primera: L'Equip Directiu

L'equip directiu del col·legi és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, i tots aquells documents de gestió del centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar i portar a terme, el pla estratègic del centre.
- h. Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars i vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal establerts en la programació general de centre.



La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

Secció segona: L'Equip de Coordinació Pedagògica

Està format pels coordinadors/es de cicle i el/la cap d'estudis.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim setmanalment i sempre que el convoca el/la cap d'estudis. La convocatòria de les reunions correspon al/la cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors/es el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.



TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Organització del professorat

Secció 1: Els equips de cycle

Està format pels i les mestres tutors/es que imparteixen docència als i les alumnes d'un mateix cycle, a més d'altres mestres que es puguin assignar.

Són funcions dels equips de cycle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director/a el nomenament del coordinador del cycle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d. Participar a les sessions d'avaluació del seu alumnat, constitueixen comissions d'avaluació presidida pel o la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cycle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i de les necessitats dels i les alumnes, i en concret dels i les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos que s'hi dediquen.
- i. Fer operatius en el cycle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cycle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cycle.
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cycle i amb implicació a nivell de centre.
- m. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.



- n. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador/a.

De cada sessió el coordinador/a en deixarà una acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador/a el donarà a conèixer a l'equip directiu i passarà a formar part de la documentació general del centre

Secció 2: Les comissions

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".

En el centre es constitueixen les comissions que s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.

Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.



Comissió Econòmica

La comissió econòmica és formada pel director/a, el secretari/a i un/a mestre/a. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió Permanent

La comissió permanent és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un mestre/a del Consell Escolar, un pare o mare del Consell Escolar i el secretari/a que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- a. L'elecció i cessament de director/a.
- b. La creació d'òrgans de coordinació.
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual.
- d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió de Convivència

La comissió de convivència és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, EAP, Educadora Social i Mestres implicats/des. El secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.



Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels i les alumnes.
- b. Adoptar les mesures preventives i correctores necessàries per garantir els drets i deures de tota la comunitat educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre.
- c. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre. Els elements que es tindran en compte a l'hora de sancionar seran el tipus de falta, la condició i situació personal, física, psíquica, social i familiar dels implicats/des, procurant sempre que la sanció sigui correctora.
- d. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- e. Valorar, qualificar i revisar les possibles faltes i les seves sancions.
- f. Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Comissió de Pla d'Emergència

La comissió de convivència és formada per l'Equip Directiu, la Coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals i les coordinadores d'Infantil i de Primària.

Són funcions de la comissió de Pla d'Emergència:

- a. Coordinar actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del Pla d'Emergència, en la implementació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- c. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones i l'estructura.
- d. Col·laborar en les actuacions que el Departament d'Ensenyament encomani.

Comissió Social

La Comissió Social està formada per la Direcció, l'Educadora Social de l'Ajuntament i la Treballadora Social de l'EAP.

Són funcions de la Comissió Social:

- a. Elaborar una llista inicial d'alumnes que requereixen algun tipus d'actuació social i/o seguiment per part dels membres de la CS, els quals han de tenir en compte la llista del curs anterior, els informes de l'EAP sobre alumnat amb necessitats educatives especials vinculades



- amb situacions socials o culturals desfavorides (NSCD), dels serveis socials bàsics (SSB), de la Comissió d'Absentisme, etc.
- b. Establir un llistat d'alumnes que requereixen una atenció prioritària (segons els criteris de prioritització establerts en funció del risc) per part de tots els serveis. Es tracta de casos en què l'actuació preventiva o de suport té un pronòstic no favorable.
 - c. Definir, si és possible, les possibles accions grupals i/o comunitàries.
 - d. Fer el seguiment dels plans de treball individualitzats.
 - e. Fer el seguiment dels acords de la CS.
 - f. Fer el retorn de les actuacions realitzades pels diferents professionals referents a cada alumne/a (SSB, tutor/a, EAP...).
 - g. Valorar noves situacions de possible risc.
 - h. Dissenyar propostes d'actuació respecte de problemàtiques i/o accions de tipus grupal o col·lectiu que tinguin lloc dins o fora dels centres.
 - i. Avaluar l'actuació i els resultats de la CS en funció dels objectius establerts a l'inici de curs i concretar les propostes de futur.

Comissió de Menjador

La Comissió de Menjador està formada per la Direcció, un/a mestre/a, tres famílies i representant de l'empresa de menjador

Són funcions de la Comissió de Menjador:

- a. Traspassar informació sobre les situacions que més preocupen tant a mestres com a famílies per tal de consensuar línies d'actuació i intervencions compartides.
- b. Revisar el funcionament del servei de menjador i l'acompliment dels compromisos que ha adquirit l'empresa amb l'escola, tant a nivell nutricional, programació d'activitats de lleure, com a nivell disciplinari
- c. Exposar els conflictes i/o situacions que més preocupen establint mesures correctives.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

La CAEI està formada per el/la Cap d'Estudis, el/la mestre/a d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP.

Són funcions de la CAEI:

- a. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i l'acompliment de les mesures adoptades.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i específiques.



- d. Reajustar els ajuts i reforços durant el curs a partir de les necessitats que vagin sorgint.

Comissió de Biblioteca

La Comissió de Biblioteca ha d'estar formada per quatre mestres.

Són funcions de la Comissió de Biblioteca:

- a. Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals, catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos, gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- b. Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- c. Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC.
- d. Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- e. Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la Programació General Anual.
- f. Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.

Comissió Digital

La Comissió Digital està formada per la coordinadora Digital i tres mestres.

Són funcions de la Comissió Digital:

- a. Promoure, concretar i desplegar L'EDC i fer-ne el seguiment en el marc del PEC.
- b. Revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- c. Coordinar la IMPLEMENTACIÓ DE L'EDC en totes les fases
- d. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne/a.
- e. Vetllar per l'optimització de l'ús de recursos tecnològics del centre.
- f. Dinamitzar la presència a internet del centre (web, xarxes socials, etc.).
- g. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.



Comissió Lingüística

La Comissió Lingüística està formada per la Direcció, dues mestres especialistes en llengua estrangera (Anglès) i dues mestres amb capacitat en llengua estrangera.

Són funcions de la Comissió Lingüística:

- a. Coordinar l'impuls al plurilingüisme.
- b. Consolidar la llengua catalana com a llengua vehicular i com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- c. Revisar i actualitzar el Projecte Lingüístic.
- d. Actualitzar les metodologies, les estratègies i els recursos didàctics per tal de fer realitat un projecte plurilingüe.
- e. Traspasar al claustre la formació rebuda i les tasques implementades.
- f. Participar en la CAD del centre de manera puntual, si s'escau.

Comissió o Grup impulsor de la Xarxa de Competències (XdC)

El grup impulsor de la Xarxa de Competències (XdC) està format per la Direcció, la cap d'estudis i tres mestres repartides entre infantil i primària.

Són funcions de la Comissió Xarxa de Competències (XdC)

- a. Participar a les trobades de les Xarxes en el territori.
- b. Establir el calendari del grup impulsor pel curs corresponent.
- c. Fer traspàs de les trobades de les Xarxes en el territori, als membres de la comissió o grup impulsor XdC.
- d. Establir el Pla de treball del grup impulsor.
- e. Coordinar el treball del grup impulsor.
- f. Traspàs de les tasques del grup impulsor al claustre



Secció 3: Els/les mestres tutors/es

Funcions del mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els i les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als familiars o representants legals dels i les alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels i les alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels i les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna i externa del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament correspon al director/a.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Adscripció de tutories

L'adscripció de tutories la realitza la Direcció de l'escola.

- L'adscripció de tutories a **Infantil** es realitzarà per tres cursos. Des d'EI3 fins a EI5 i, acabada l'etapa, es tornaria a EI3.



- L'adscripció de tutories a **Primària** es realitzarà segons aquests criteris:
- El/la mestre/a tutor/a romandrà dos cursos com a màxim amb el mateix grup-classe (a ser possible, els dos cursos del mateix cicle).
- En el supòsit de què un mestre/a, fos tutor/a d'un grup-classe al segon nivell del cicle, la Direcció revisarà i valorarà si és convenient per l'alumnat la continuïtat amb el grup-classe al primer nivell del següent cicle. Si la Direcció valora que el mestre/a tutor/a continua amb el mateix grup-classe al següent cicle, romandria únicament un curs amb el mateix grup-classe per tal de respectar que es pot estar amb un mateix grup únicament dos cursos durant la seva escolarització a Primària.
- En el supòsit de què hi hagués un nivell amb dues línies i dos mestres que s'incorporen al cicle, decidirà la direcció del centre l'adscripció de cada mestre/a al grup-classe del nivell prioritant les necessitats de l'alumnat i l'especialitat i perfil professional del mestre/a.

Secció 4: Els/les mestres especialistes

Són mestres especialistes: educació especial, música, educació física, llengua estrangera i religió.

El fet de ser mestre/a especialista no implica la impossibilitat de ser mestre/a tutor/a.

Les funcions de l'especialista d'Educació Especial

Convindrà que els mestres especialistes en educació especial prioritzin, d'acord amb l'equip directiu i el tractament que l'escola doni a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, i donin suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Més concretament, és raonable que, a l'escola, els mestres especialistes en educació especial tinguin assignades funcions com ara les següents:

- a. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- b. Col·laborar amb els tutors i tutores en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.



- c. Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d. Desenvolupar les activitats i programes específics que requereixi l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- e. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat. Els plantejaments inclusius aconsellen que l'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es dugui a terme prioritàriament dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzats millor. Tanmateix, quan sigui necessari, les escoles poden dedicar part del treball docent dels mestres especialistes en educació especial a atendre'ls en grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament de l'alumnat.

Les funcions de l'especialista de Música

L'especialista de Música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a Educació Primària, atenent les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a Educació Infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb col·laboració del tutor/a del grup-classe o mitjançant un desdoblament.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a o aquelles que li encomani la Direcció.

Les funcions de l'especialista d'Educació Física

L'especialista d'Educació Física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b. Impartir classes a l'Educació Primària i a Infantil si s'escau.

En qualsevol cas, atindrà les dedicacions horàries establertes per a cada etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar



convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a o aquelles que li encomani la Direcció.

Les funcions de l'especialista de Llengua Estrangera (Anglès)

L'especialista de Llengua Estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària i a Infantil, conjuntament amb els Mestres amb titulació de coneixements adients per impartir l'àrea.
- b. Dinamitzar el projecte trilingüe del centre a partir de la intervenció en llengua estrangera en àrees no lingüístiques.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del Projecte Lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a o aquelles que li encomani la Direcció.

Nomenament i cessament dels i les mestres especialistes

El nomenament i cessament dels i les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.



TITOL TERCER: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Capítol 1: De l'alumnat

Consideracions generals

Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i d'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares/mares o representants legals.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Secció primera: drets de l'alumnat

Dret a la formació

Els i les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels i les alumnes ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.



- g. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els pares/mares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

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

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
- b. L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els i les alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a. La informació prèvia i completa als pares/mares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b. La implementació d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels i les alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.



Dret a la integritat i dignitat personal

Els i les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els i les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els i les alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys/es.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

Els i les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació i a la informació

Els i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Els i les alumnes tenen dret a ser informats sobre les qüestions pròpies del centre.

Tutoria

Està formada pels i les alumnes d'una classe amb el seu tutor/a.

Es dedicarà una sessió setmanal dins l'horari lectiu.

Dret a l'orientació

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



Dret a la llibertat d'expressió

Els i les alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, en llibertat, d'acord amb els principis i drets constitucionals.

Dret a la igualtat d'oportunitats

Els i les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitará els ajuts que correspongui davant l'administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Dret a la protecció social

Els i les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accidents o de malaltia prolongada, els i les alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels i les alumnes descrits en aquest reglamento del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals primer davant del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Pertinença a un grup classe

Els i les alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre/a-tutor/a.

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

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i



acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

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

A l'inici de l'oferta educativa del centre, si hi haguessin grups paral·lels, aquests es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels. La formació d'aquests grups es realitzarà a la CAD.



Secció segona: deures de l'alumnat i règim disciplinari

Deure de respecte als altres

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

Deures bàsics

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

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels i les alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors/es en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.

Deure de respectar les normes de convivència i cura de material

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. Es contempen tres aspectes:

- Presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels i les alumnes.
- Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant els i les alumnes han d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i aquests hauran de donar informació als tutors/es del grup i/o alumne de les possibles irregularitats o fets que s'hagin esdevingut.
- El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.



Nova normativa per regular l'ús del portàtil a l'aula.

CARNET DE PUNTS D'ÚS DELS PORTÀTILS als nivells de 4t, 5è i 6è

- Es parteix amb una puntuació màxima de **10**.
- Les següents actuacions resten punts:
 1. **Visitar pàgines no permeses o no consensuades per els docents.**
-5

EN EL CAS DE VISITAR PÀGINES PER MAJORS DE 18 ES RESTARAN LA TOTALITAT DELS PUNTS DE FORMA IMMEDIATA.

2. **Fer ús inadequat d'aplicacions o pàgines (com fer fotos a algú, etc..) -3**
3. **Fer malbé el dispositiu o els seus annexes -5**

A MÉS DE RESTAR PUNTS CALDRÀ ABONAR L'IMPORT DE LA REPARACIÓ O DE LA COMPRA

Per restaurar els punts perduts l'infant no tindrà el dispositiu durant tants dies com punts perduts. Per exemple, si s'han perdut 3 punts, durant 3 dies següents no farà ús del portàtil.

En el cas de perdre els 10 punts de cop:

1. **Es retira el dispositiu**
2. **Es truca a la família**
3. **Per restaurar els punts l'alumne haurà de restablir la confiança del tutor.**

De manera que:

- Es retira durant els 10 dies següents l'ús del portàtil.
- Un cop passat aquest marge de temps, en els 10 dies propers que ja pugui fer ús del dispositiu, el seu ús estarà vigilat per un tutor/a que se li assigni.
- En el cas de perdre els 10 punts de cop, és retira el dispositiu, es truca a la família i per restaurar els punts l'alumne haurà de restablir la confiança del tutor i durant 10 dies el seu ús estarà vigilat per un tutor o tutora que se li assigni.



La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre que estigui impartint la classe. Cal tenir presents les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net i ordenat.
- Tots els i les alumnes han de respectar els companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre/a i complir les instruccions que aquest doni.
- Cada alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de la classe
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Els desplaçaments per l'escola han de respectar la convivència i no destorbar l'ambient de treball, parlant amb un to moderat.
- A les hores de classe no està permès menjar sense l'autorització del mestre/a.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, evitarem els crits que puguin molestar als altres.
- No es poden utilitzar els telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins del recinte escolar.
- Els i les alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels o les mestres.

La convivència en els espais comuns

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

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

Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels o les alumnes:



- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels o les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

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

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

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.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.



d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les baralles entre els companys/es.
- b) La conducta contrària a les normes elementals d'educació.
- c) Assistir a la classe sense el material escolar necessari, excepte que hi hagi justificació.
- d) La desobediència manifesta a les indicacions de qualsevol mestre/a o personal no docent del centre.

Mesures correctores convivència

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/la Cap d'estudis o del Director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o el director/a del centre. Cal que els pares/mares o representants legals de l'alumne/a tinguin coneixement escrit de l'amonestació.



- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps a determinar.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període a determinar. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a.

Aplicació de mesures correctores de convivència

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
- b) El mestre/a-tutor/a, el/la cap d'estudis o el director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) d'aquest reglament (amonestació oral, compareixença immediata davant del/la Cap d'Estudis o del Director/a i privació de temps d'esbarjo), i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

El director/a, el/la cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari/a de la comissió.

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



Reclamacions contra les mesures correctores

Els pares/mares o tutors de l'alumne/a poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta de convivència

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

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



Sancions per la comissió de faltes convivència

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Condonació

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e), i, f) de l'apartat anterior, el consell escolar del centre, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Reescolarització

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) d'aquest reglament (inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic i inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre) a un alumne/a d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

A tal efecte, el director/a del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.



Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director/a del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Educació. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Termini d'iniciació de l'expedient de convivència

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Escrit d'iniciació de l'expedient de convivència

L'escrit en el qual el director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

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

Notificació de l'inici de l'expedient de convivència

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals.

Recusació de l'instructor/a de l'expedient de convivència

Els i les alumnes i els seus pares/mares o representants legals poden plantejar davant el director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.



Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Mesures provisionals de convivència

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, a proposta, si s'escau, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment. En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional 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. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

Instrucció de l'expedient

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.



e) L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas. Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares/mares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Reparació i restitució de la convivència

Els i les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares/mares o representants legals dels i les alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció de faltes i sancions de convivència

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Error

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.



Secció tercera: règim de funcionament d'alumnes

Regulació del règim d'admissió d'alumnes

Segons la legislació vigent.

Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Requisits d'admissió

Segons la legislació vigent.

Períodes de preinscripció i matrícula

Segons la legislació vigent.

Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Segons la legislació vigent.

Oferta de places

Segons la legislació vigent.

Sol·licitud de preinscripció

Segons la legislació vigent.

Intervenció del consell escolar

Segons la legislació vigent.



Comunicació a la comissió d'escolarització

Segons la legislació vigent.

Barem

Segons la legislació vigent.

Matriculació

Segons la legislació vigent.

Reclamacions

Segons la legislació vigent.

Matrícula per al proper curs

Segons la legislació vigent.

Incorporació al centre d'alumnat nouvingut

El director/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre disposa d'un Pla d'Acollida i Escolarització amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris¹.

Horari dels i les alumnes

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria².

La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb la normativa vigent.

¹ Veure Pla d'Acollida i Escolarització

² Veure Protocol d'Absentisme



Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada i dies de lliure disposició segons els procediments establerts.

Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels i les alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

Els membres de la comunitat educativa (alumnes, famílies i acompanyants) seran estrictament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola

Sortides

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Els tutors/es seran els/les responsables.

Els acompanyants poden ser mestres del Claustre, procurant que s'interfereixi el mínim possible en els horaris de la classe. També poden exercir la figura d'acompanyants famílies voluntàries.

Circulacions internes

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

Incidents o accidents

El mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor/a n'informarà al



director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients (si s'escau) per tal que tots els i les alumnes romanguin atesos. Es trucarà al 112 havent valorat l'emergència de la situació.

El director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà al Departament d'Ensenyament.

El director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director/a tindrà en compte la versió dels fets donada -i posteriorment ratificada per escrit- pel mestre/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.

Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.



Capítol 2: Del professorat

Secció primera: Drets dels docents

Drets genèrics dels funcionaris

Segons la legislació vigent.

Llibertat de càtedra

Segons la legislació vigent.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els/les mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

Secció segona: Deures dels docents

Deures genèrics dels funcionaris

Segons la legislació vigent.

Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.



Secció tercera: Règim del professorat

Horari del professorat

El director o directora ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

La directora registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI.

Assistència del professorat

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

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

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

El director/a ha de notificar aquestes circumstàncies als interessats, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

En cas de substitucions de curta durada que no es cobriran amb substitució, la Cap d'Estudis custodia una sèrie de material elaborat des de la Coordinació Pedagògica per tal de què l'alumnat continuï progressant en els seus aprenentatges.

Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu



conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El director/a, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment, el director/a o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Incorporació al centre

El director/a o la Cap d'Estudis s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, s'inclourà al pla d'acollida del centre contemplarà el protocol d'acollida per als nous docents amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Adscripció del professorat

Correspon al Director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels i les alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu. L'adscripció la farà el Director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre, sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- Capacitació per als projectes, en concret, el grup d'alumnes o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle.



Capítol 3: Dels pares i mares de l'alumnat

Secció primera: Drets dels pares i mares de l'alumnat

Dret genèric en representació i interès dels fills/es

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es.

Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares i mares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills/es. Aquesta informació es facilitarà a través de l'agenda escolar, la cartellera i/o via correu electrònic. La web del centre també s'utilitzarà com a eina per facilitar la informació. L'agenda escolar individual de cada alumne/a serà utilitzada pel mestre/a tutor i/o especialista per tal de comunicar-se puntualment amb els pares/mares i/o tutors dels i les alumnes.

Cada família ha de ser convocada una vegada durant el curs pel mestre/a tutor/a del seu fill/a i serà convocada també a una reunió general del grup-classe on es tractaran els aspectes organitzatius i metodològics del curs escolar.

Dret a una educació per als propis fills/es

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

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control i la gestió del centre

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació que els hi ho permeten.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en



consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

Dret d'associació

Els pares/mares dels i les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares/mares.

Secció segona: Deures dels pares, mares i tutors legals

Deure genèric de respecte

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

Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de:

- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com conèixer i acceptar el contingut del PEC.
- Comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls)...
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.

Deure de responsabilitat envers els propis fills/es

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills/es, en tant que alumnes del centre i per tant cooperar amb l'equip Directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.

Els pares/mares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen i en fer créixer en els nens i nenes actituds favorables vers l'escola.

Els pares/mares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i



puntualitat. Per comunicar l'absència caldrà avisar el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència és obligatòria.

A facilitar als fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

A signar la carta de compromís educatiu, la qual serà recordada a les reunions d'inici de curs.



Capítol 4: Del personal d'administració i serveis

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i administració.

Drets

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Deures

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.



Capítol 5: Altre personal

Caracterització

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

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

La intervenció d'aquest personal està regulada per la documentació adreçada a mantenir la seguretat laboral de l'esmentat personal³.

Drets

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

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

Deures

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

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

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

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

Règim de funcionament

L'altre personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

³ Annex 3: Documentació coordinació d'activitats empresarials al centre



TÍTOL 3: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

Capítol 1: De l'organització de les activitats del centre

Secció 1: Dels documents curriculars

Consideracions generals

L'equip docent del centre elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Les programacions didàctiques

Cada professor/a és responsable de l'elaboració de la programació didàctica de les àrees que imparteix sempre basant-se amb els documents marcs establerts per la normativa general i els documents que desenvolupen curricularment la línia metodològica del centre.

Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

El director/a del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne/a.

Els plans individualitzats

Els i les alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge (com a norma bàsica treballar objectius del cicle anterior) i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI (plans individualitzats) i/o d'altres adaptacions curriculars és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del/la mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts per l'equip directiu del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el consell escolar els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.



Secció 2: Dels documents de gestió

Consideracions generals

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

El projecte educatiu del centre

El projecte educatiu⁴ té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte lingüístic.

El projecte lingüístic⁵ recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

La programació general anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el Projecte de Direcció, concreta i sistematitza en objectius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i operatius aspiracions de la comunitat educativa.

La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el claustre de professors i l'AMPA aporten propostes a l'equip directiu i és aprovada per la Direcció.

La memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels i les alumnes.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu, amb la participació de l'equip docent i altres membres de la comunitat educativa (AMPA...) durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel claustre i pel consell escolar.

El pressupost

⁴ El PEC es revisarà i reelaborarà el curs 2016-2017

⁵ El Projecte Lingüística es revisarà i reelaborarà el curs 2016-2017 mitjançant la Comissió Lingüística



És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC, el Projecte de Direcció i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari/a i presentat pel director/a, per tal que sigui aprovat pel claustre i el consell escolar, en les dates que regula la normativa establerta a tal efecte.

Durant l'exercici pressupostari el secretari/a serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i aprovats en el consell escolar.

Els plans específics

El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla específic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar.

El projecte de direcció

És un instrument de gestió a termini mitjà que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director/a per quatre anys.

El director/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció⁶ constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

⁶ El Projecte de Direcció actual aplega el mandat 2014-2018



Secció 3: Dels escenaris especialitzats

Material informàtic en diferents espais de l'escola.

El centre disposa d'aula d'informàtica i espais ordinaris per a l'ús i aprenentatge amb tecnologia.

El coordinador/a TAC realitzarà la previsió de material i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta, igualment farà un resum valoratiu a la memòria anual.

- Els i les alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- Els usuaris/es tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors i material audiovisual correctament i recollir-ho en finalitzar l'activitat.
- Hi ha un full de suggeriments i problemes a l'aula d'informàtica a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

Gimnàs i sala de psicomotricitat

El centre disposa d'un gimnàs i d'una sala de psicomotricitat, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

El/la responsable d'aquest espai és el mestre/a d'educació física així com la persona encarrega de psicomotricitat respectivament, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Els patis i lavabos

El centre disposa d'un pati, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels i les alumnes es correspon amb horari docent dels mestres. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Funcionament i ús del pati per part dels alumnes



- El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels i les mestres que els correspongui segons el torn establert en la PGC.
- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i mestres, que es dirigiran al lloc assignat.
- Es promou des de l'escola l'enriquiment del pati com a espai d'aprenentatge: jocs tradicionals estampats, bibliopati, un dia sense pilota i jocs de taula.

Ús dels lavabos per part dels i les alumnes:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els i les alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar llençar aigua a terra i deixar la pica i les instal·lacions en bones condicions.
- No quedar-s'hi a jugar ni a parlar.

Espais del professorat

El Centre disposa d'una sala de mestres i despatxos de tutoria; aquests espais es dediquen a treball de coordinació del professorat i reunions amb famílies.

Espais per a la gestió

El centre disposa de diferents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatxos de direcció i secretaria.

Aula de llengua estrangera

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta matèria (Anglès). Els i les responsables de l'aula seran els que imparteixen les àrees corresponents, també en gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat

Biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres. Els responsables seran els membres de la comissió de Biblioteca. Gestionaran l'equipament, dirigiran el seu funcionament, tindran cura de la seva organització, classificació i conservació dels llibres i altre material. Actualitzaran els baguls de llibres referits a les estacions i festes tradicionals que es rotaran a les aules



Aula de música

Donades les necessitats d'aules ordinàries per a grups-classes, vam haver d'habilitar l'aula de música com a aula de 6è el curs 2013-2014.

Aula d'Educació Especial

És l'espai docent específic per alumnat d'Educació Especial quan esdevé necessari que romanguí en aquell espai. El responsable de l'aula és el/la mestre/a d'Educació Especial.

L'hort

Està al pati interior de la planta baixa de l'escola, davant l'aula EI3. Tenim tres jardineres. El projecte de l'Hort de l'Abuelo Pepe manté viu aquest espai, que setmanalment cada curs passa per l'hort per fer alguna activitat que prepara l'avi Pepe per fomentar la cura de les plantes amb els infants.



Secció 4: Dels serveis escolars

El menjador escolar

El centre disposa de servei de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa guanyadora del concurs (EcoAtaula) de licitació elabora. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

L'AMPA té cedida la responsabilitat de gestionar el servei.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director/a.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar, a partir de les diferents trobades de la comissió de menjador.

El transport escolar

El nostre centre no disposa de transport escolar

Capítol 2: Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

Secció 1: Del recinte escolar i el seu equipament

El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pel terreny i l'edifici degudament delimitats i tancats, referits a l'ús escolar.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari/a anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.



Ús del centre

Es diferencien els següents usos: ús propi i ús social.

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre.

Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament, prèvia demanda a la direcció del centre.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes requereixen autorització prèvia per part de l'Ajuntament i han d'estar aprovades pel consell escolar del centre.

Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director/a en dona compte a la delegació territorial.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del



centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions

Accés al recinte

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

Només en supòsits excepcionals, el director/a podrà autoritzar l'accés extemporani. Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, el qual haurà d'estar degudament contractat.



Secció 2: De la seguretat, salubritat del recinte, l'equipament escolar i activitats i accions que s'hi porten a terme

Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat dels quals ha d'estar proveït el centre, escoltat el coordinador/a de riscos.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència⁷ com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització d'almenys un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre i un altre de confinament (seguint les indicacions de la Generalitat si es fes un a nivell municipal).

La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergència.

Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

⁷ Veure Pla d'Emergència (Curs 2016-2017)



Seguretat de les activitats/accions

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en tot el recinte escolar. Aquesta circumstància serà degudament senyalitzada. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants. Tampoc es permet entrar amb animals si no hi ha una autorització expressa per motius didàctics.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Salubritat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre



Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives, però es podran observar sempre i quan es tingui cura d'ells.

Per prevenció, els i les alumnes no podran portar aliments de casa per repartir a la resta de companys.

Si es realitzés manipulació d'aliments per elaborar algun menjar, aquesta activitat es presentarà i aprovarà al Consell Escolar.

Capítol 3: Del suport burocràtic

Règim administratiu

L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Categories de la documentació

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, i actes dels òrgans de coordinació.



El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares/mares i d'alumnes.

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.



4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quinta. Dipòsit

1. El present document s'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar.

Sisena. Entrada en vigor

1. Aquest reglament entrarà en vigor a partir de l'aprovació en consell escolar.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 22 de febrer de 2024, tal i com consta a l'acta de l'òrgan col·legiat.

Marta Gálvez

Secretària

Anna Gallardo

Directora