



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Mediterrània

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC



JUNY 2022

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	4
 TÍTOL I.	
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE	
CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	5
▪ Director/a	5
▪ Cap d'estudis	6
▪ Secretari/a	6
▪ Consell de direcció	7
▪ Òrgans unipersonals de coordinació	7
CAPÍTOL 2: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	8
▪ Consell Escolar	8
▪ Claustre de mestres	9
 TÍTOL II.	
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	10
▪ Els/les mestres tutors/es i especialistes	10
▪ Comissions	10
▪ Adscripció del professorat	10
▪ Horari del professorat	11
▪ Assistència del professorat	11
▪ Substitucions del professorat	12
CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	12
▪ Admissió d'alumnes	13
▪ Adscripció i promoció dels alumnes	13
▪ Horari i assistència de l'alumnat	13
▪ Activitats complementàries i extraescolars	14
▪ Ús de la imatge	14
▪ Autorització de serveis d'Internet. Correu electrònic.	14
CAPÍTOL 3: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	14
CAPÍTOL 4: ACCIÓ TUTORIAL	15
 TÍTOL III.	
DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	
CAPÍTOL 1: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	16
CAPÍTOL 2: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	17
CAPÍTOL 3: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	17

CAPÍTOL 4: MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	19
▪ Conductes perjudicials per a la convivència del Centre.....	20
▪ Conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre.....	20

CAPÍTOL 5: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT	22
1. De l'alumnat.....	22
2. Dels pares i mares de l'alumnat.....	23
3. Del professorat.....	24
4. Del personal d'administració i serveis.....	25
5. Altre personal vinculat laboralment al Centre	26

TÍTOL IV.

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

CAPÍTOL 1: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	26
CAPÍTOL 2: ASSOCIACIONS DE PARES I MARES.....	27
CAPÍTOL 3: LES FAMÍLIES	27

TÍTOL V.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS	28
▪ Horari del centre.....	28
▪ Entrades i sortides.....	28
▪ Visites dels pares, mares o tutors legals.....	29
▪ Vigilància de l'esbarjo.....	29
▪ Esmorzars	29
▪ Actuacions davant les absències.....	29
▪ Comunicacions amb les famílies.....	29
▪ Actuacions en cas d'accidents.....	30
▪ Actuacions respecte a l'administració de medicaments.....	31
▪ Ús de les instal·lacions del Centre.....	31
▪ Seguretat del recinte i instal·lacions.....	31
▪ Pla d'emergència i evacuació.....	31
CAPÍTOL 2: DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	31
CAPÍTOL 3: SERVEIS ESCOLARS.....	32
DISPOSICIONS FINALS.....	32

INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) és un document prescriptiu que recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general i comporta l'obligació de tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, pares, personal administratiu i de serveis,...) a respectar i complir aquesta normativa un cop aprovada pel Consell Escolar del Centre

L'organització general del centre i la confecció d'aquest NOFC es basa en els següents referents normatius:

- Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre els dret i deures de l'alumnat i regulació de convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (article 4 i TITOL IV) pel Decret 102/2010, d'Autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats de Catalunya.

Aquest document, que ha d'estar aprovat pel Consell Escolar de Centre, ha de garantir els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i al mateix temps poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui, per tant sempre té un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

Aquest document afecta tota la comunitat educativa, per tant és aconsellable que tots els seus estaments la coneguin i puguin fer les modificacions i aportacions que calguin per millorar-lo a través del Consell Escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de la comunitat escolar i qualsevol altre lloc on s'hagués desplaçat aquesta comunitat, tant en la seva totalitat com en una part.

TÍTOL I.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.

La nostra comunitat educativa està formada per Òrgans col·legiats, Òrgans de govern i Òrgans unipersonals de coordinació.

Disposa de diferents comissions, integrades pels mestres del Claustre, per tal d'organitzar i utilitzar millor els recursos de l'escola.

També, a través de l'AMPA, ofereix el servei de menjador i acollida matinal, així com tota una sèrie d'activitats extraescolars.

CAPÍPOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

Article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol, i el Consell de Direcció de Centre, segons l'article 19 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres i article 147 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.

Són òrgans unipersonals de govern del centre d'educació infantil i primària el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a que constitueixen l'equip directiu.

▪ Director/a.

Les competències del Director/a venen regulades pel Decret de Direcció de Centre Educatius 155/2010 de 2 de novembre i l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.

Correspon a la direcció exercir les següents funcions:

- Representar l'administració i la comunitat educativa.
- Presidir el Consell Escolar i el Claustre de mestres.
- Dirigir i liderar els projectes pedagògics i promoure la innovació educativa.
- Impulsar l'elaboració dels documents que han de regir el funcionament de l'escola i dirigir l'aplicació del Pla Anual.
- Garantir el compliment de les lleis i disposicions vigents.
- Afavorir la bona convivència en el Centre i adoptar mesures disciplinàries quan calgui.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies.
- Impulsar les avaluacions internes i col·laborar amb les externes.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions i supervisar el pressupost.
- Proposar a l'administració el nomenament i cessament dels diferents càrrecs.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent.

El procediment de selecció de director/a és el de concurs on una comissió constituïda per 3 representants de l'administració, 3 membres del Consell Escolar i 3 membres del Claustre, valoren els mèrits de competència professional, la capacitat de lideratge i la presentació d'un projecte de direcció on es concreta l'aplicació del Projecte Educatiu i l'estructura organitzativa del Centre pel període de mandat de 4 anys; per poder exercir la funció directiva més períodes cal obtenir l'avaluació positiva per part del Departament.

L'Administració educativa és l'encarregada de fer el nomenament i cessament de qualsevol dels membres de l'Equip Directiu a proposta del Director del Centre i les seves funcions s'estendran, com a màxim, fins a la data de fi del mandat del Director.

L'Equip Directiu es reunirà setmanalment per planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes generals del Centre. L'horari i temps de reunió es fixarà en el Pla Anual.

En cas d'absència del/la Director/a assumeix les seves funcions el/la Cap d'Estudis i en cas d'absència del/la Cap d'Estudis o el/la secretari/a, és el/la Director/a qui assumeix les seves funcions.

▪ Cap d'estudis

Les competències exclusives del/la Cap d'Estudis estan concretades en l'article 32 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres.

El/la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del Centre i exerceix les següents funcions:

- Impulsar, coordinar i fer el seguiment de l'aplicació del projecte educatiu per part de tots els membres del Claustre.
- Presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar pel correcte desplegament del currículum i la seva concreció.
- Coordinar l'atenció a la diversitat.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular del Centre.
- Proposar i supervisar les activitats del Centre.
- Assegurar que les necessitats de material escolar estiguin cobertes.
- Participar en l'avaluació interna.
- Formar part del Consell Escolar.
- Substituir al/la director/a en cas d'absència.

I totes aquelles funcions que el/la director/a li delegui.

▪ Secretari/a.

Les competències exclusives del/la Secretari/a estan concretades en l'article 33 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres.

El/la Secretari/a és nomenat/da per la direcció del Centre i exerceix les següents funcions:

- Exercir les funcions pròpies de secretari/a del Claustre i del Consell Escolar
- Portar la gestió econòmica de l'escola.
- Organitzar trobades amb l'AMPA per gestionar els comptes de material i sortides dels alumnes.
- Emetre els documents administratius i organitzar la seva custòdia.
- Fer el pressupost i tancament dels comptes del Centre.
- Proposar i supervisar els recursos materials.
- Portar un registre del material que té l'escola.
- Gestionar la compra del material escolar.
- Fer el seguiment del manteniment i preveure les millores.
- Gestionar els ajuts i beques que poden demanar les famílies.

I totes aquelles funcions que el/la director/a li delegui.

▪ **Consell de Direcció de Centre.**

Per portar a terme la pràctica del lideratge distribuït i el treball en equip, des de la direcció del Centre s'ha constituït un Consell de Direcció integrat per el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretària i els/les coordinadors/es dels Cicles d'Educació Infantil, Inicial, Mitjà i Superior; ocasionalment es poden convocar altres membres del Claustre per tractar temes concrets.

Les funcions del Consell de Direcció del Centre seran :

- Coordinar, orientar i dirigir les activitats del Centre.
- Participar activament en les decisions de caràcter tècnic i pedagògic.
- Participar en les decisions pressupostàries.
- Organitzar i prioritzar l'ús dels espais del Centre.
- Proposar temes prioritaris a treballar per l'Equip Docent.
- Fomentar la participació en la vida del Centre de la resta de membres del Claustre.

Correspon al/la director/a nomenar i cessar, entre els membres del claustre de mestres que tenen assignats càrrecs de coordinació. Els membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director/a.

El funcionament està regit per trobades quinzenals de tots els membres que componen el Consell de direcció i que vindran estipulades dintre de l'horari al començament de cada curs escolar.

▪ **Òrgans unipersonals de coordinació.**

Els òrgans de coordinació d'un Centre docent d'educació infantil i primària són:

- Coordinadors/es de Cicle.

Les seves funcions principals són les de fer de lligam entre el Cicle i el conjunt de l'escola, convocar i coordinar les reunions de Cicle i les sessions d'avaluació, aixecar actes dels acords, fer-ne el seguiment i dipositar les actes a Secretaria un cop acabat el curs, potenciar la reflexió sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge, impulsar noves maneres de fer,...

- Coordinador/a TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació).

La seva funció és la de donar a conèixer, assessorar i potenciar l'ús dels recursos informàtics de que disposa el Centre, i la seva utilització i seqüenciació dintre dels objectius educatius.

- Coordinador/a LIC (Lingüístic, d'Interculturalitat i de Cohesió social).

La seva funció és la d'impulsar l'ús del Català com a eix vertebrador de la comunicació i l'ensenyament en l'escola, col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i participar en les actuacions proposades en el Pla Educatiu d'Entorn.

- Coordinador/a de Biblioteca.

La seva funció és la d'impulsar l'ús de la Biblioteca com a recurs educatiu per facilitar l'adquisició de coneixements, promoure l'autonomia de l'aprenentatge i convertir la Biblioteca en un espai de trobada de la comunitat educativa.

- Coordinador/ra de Riscos Laborals.

La seva funció és la de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat de tots/es els/les treballadors/es del Centre, revisar periòdicament el Pla d'emergència, la retolació i els equips de seguretat, i planificar els simulacres d'evacuació.

El nomenament dels coordinadors/es s'estén com a mínim a un curs escolar sencer i com a màxim al període de mandat del/la director/a.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

El claustre de mestres i el consell escolar són els òrgans col·legiats de govern de l'escola.

▪ Consell Escolar.

Les competències, la composició, el procediment d'elecció dels membres, el funcionament i les comissions específiques del Consell Escolar vénen regulats per l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol i el Decret d'Autonomia de Centres Educatius 102/2010 de 3 d'agost.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola.

El Consell escolar es reuneix una vegada al trimestre i preceptivament a l'inici i final de curs i quan ho demani un terç de la seva composició.

Composició del Consell Escolar:

- Director/a / que actua com a President/a.
- Cap d'Estudis.
- Cinc mestres elegits pel Claustre de mestres.
- Cinc pares/mares, elegits entre ells/es.
- Representant de l'AMPA.
- Representant del sector PAS.
- Representant de l'Ajuntament.
- Secretari/a (actua amb veu i sense vot).

En el si del Consell Escolar, es constituïran la comissió econòmica, la comissió permanent i la comissió de convivència.

La **Comissió Econòmica** té per objectiu el seguiment de les despeses de l'escola i, si s'escau l'aprovació de despeses extraordinàries quan no hi hagi temps de convocar el Consell Escolar. Tindrà la següent composició:

- Director/a.
- Secretari/a.
- Un representant dels mestres.
- Un representant dels pares.
- Representant de l'Ajuntament.

La **Comissió Permanent** té per objectiu agilitzar el funcionament del Consell Escolar amb la presa de decisions sense necessitat de convocar tot el Consell. Tindrà la següent composició:

- Director/a.
- Un/a representant dels pares/mares.
- Un/a representant dels mestres.
- Secretari/a.
- Representant de l'Ajuntament.

La **Comissió de Convivència** té l'objectiu de promoure la convivència en el Centre i avaluar i determinar les mesures correctores en el cas de faltes greus. Tindrà la següent composició:

- Director/a.
- Cap d'estudis.
- Tres representants dels mestres.
- Un representant de monitoratge.
- Un representant dels pares.

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos cursos es renova la meitat dels membres representants dels diferents sectors al convocar un nou acte electoral (s'efectuen en els anys parells durant els mesos de novembre i desembre).

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar en els representants del professorat o en el de les famílies, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions i durant el termini que li resta a la persona que substitueix.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec, quan es deixa de complir algun dels requisits o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

▪ **Claustre de mestres.**

Les funcions, competències i funcionament del Claustre de professors/es venen determinades en l'article 146 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació dels/les mestres en el control i gestió del Centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes docents del Centre.

El Claustre està presidit per Director/a i està integrat per la totalitat dels/les mestres que presten servei en el Centre. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre es reuneix perceptivament un cop cada mes amb caràcter ordinari i de manera extraordinària cada vegada que el convoqui la direcció i/o a petició d'un mínim d'1/3 dels seus membres.

TÍTOL II.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

▪ **Els/Les mestres tutors/es i especialistes.**

La funció està recollida en l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.

Els/Les mestres són els agents principals de l'acció educativa del Centre escolar. L'escola té especialistes d'Educació Especial, Música, Educació Física i Llengua Estrangera. Les funcions d'aquests/es especialistes vénen determinades per les instruccions d'organització i funcionament dels Centres Docents Públics de Catalunya d'educació Infantil i Primària cada nou curs escolar.

A l'inici de cada curs escolar es distribuïran els/les especialistes del Centre en els diferents cicles tenint en compte el cicle en el que tenen més dedicació horària i l'equiparació del nombre de persones que hi pertanyen.

▪ **Comissions**

Les Comissions són grups de treball formats per mestres del Claustre i per representants dels pares quan sigui necessari.

Es constitueixen al començament de cada curs escolar i en funció de les necessitats de la Programació Anual de Centre i es dissoldran a l'acabament de la seva tasca. S'ha de vetllar perquè tots els cicles hi estiguin representats. Cada Comissió nomenarà un responsable que serà qui convocarà les reunions i farà l'acta.

Cada Comissió establirà les pautes de treball en el moment de la seva constitució i els seus objectius estaran lligats a l'organització, desenvolupament i execució de les actuacions pedagògiques recollides en el Pla Anual.

▪ **Adscripció del professorat**

Article 16.2 lletra l, del Decret 198/1996, de 12 de juny del Reglament Orgànic dels Centres públics que imparteixen educació infantil i primària

L'adscripció del professorat als diferents cicles, cursos i àrees correspon al/la director/a del Centre, després d'haver escoltat al Claustre i valorada la proposta del/la Cap d'estudis. Es farà d'acord amb els criteris següents:

- Necessitats globals del centre.
- Capacitació o especialitat del lloc de treball al que estigui adscrit.
- Continuitat del professorat al llarg del Cicle.

Durant el mes de juny es farà un claustre en el qual es farà la previsió de l'adscripció pel proper curs per facilitar les tasques d'organització i programació.

En el primer claustre del nou curs escolar s'adscriurà al professorat de nou ingrés al Centre i es cobriran les vacants que s'hagin produït.

Cada mestre/a té dret a romandre 2 anys com a màxim a la Primària i 3 a l'Educació Infantil amb els/les mateixos/es alumnes coincidint amb el començament i acabament del cicle.

Si un/a mestre/a agafa els/les alumnes a la meitat d'un cicle podrà triar el primer curs del cicle següent; en aquest cas podrà acabar el cicle amb els/les mateixos/es alumnes.

Si un/a mestre/a ha fet el cicle complet en cap cas podrà tornar a triar el mateix grup d'alumnes.

▪ Horari del professorat

Segons la Resolució corresponent al curs que dona instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària del departament d'ensenyament de la Generalitat.

Els/les mestres tindran l'horari setmanal establert amb caràcter general per els/les funcionaris/es de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 24 hores (Activitats grup classe, suport, atenció a la diversitat, esbarjo i substitucions de curta durada).
- Activitats d'horari fix: 6 hores. Reunions (claustre, cicle, comissions), revisió i adequació del projecte curricular, tutoria dels/les alumnes (entrevistes amb l'alumnat i les seves famílies), coordinació, etc.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no s'han de realitzar necessàriament en el centre.

▪ Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a les reunions extraordinàries no previstes en 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. Aquestes llicències estan regulades per la normativa d'inici de curs per a l'organització i funcionament dels Centres docents d'educació infantil i primària des del Departament d'Educació de la Generalitat.

Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'antelació possible a l'Equip Directiu.

Abans del dia 10 de cada mes, el/la director/a trametrà a la Secretaria General del Departament d'Educació la relació de mestres amb faltes d'assistència sense justificar (segons consta en la normativa que publica el Departament d'Educació cada inici de curs).

▪ **Substitucions del professorat**

Les baixes laborals i els permisos contemplats en la normativa seran coberts pel personal del Departament. En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament, les classes quedaran ateses per altre personal de l'escola. Si no hi hagués cap mestre/a disponible, el/la Director/a, com a responsable de l'atenció als alumnes, determinarà la manera d'atendre'ls amb els mitjans al seu abast, sigui repartint-los en altres classes (prioritàriament al mateix cicle) o encarregant a un altre/a mestre/a la seva custòdia.

En cas d'absència d'un/a mestre/a s'atendrà l'alumnat seguint aquest ordre:

- Mestre/a amb lliure disposició.
- Mestre/a nivell/cicle que realitza tasques de reforç.
- Mestre/a especialista.
- Mestre/a que realitza tasques de govern.

Sempre que l'absència del/la mestre/a pugui ser prevista, aquest procurarà deixar al company de nivell o al/la Cap d'Estudis, el pla de treball i les activitats que ha de portar a terme l'alumnat.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

Els/Les alumnes són els/les protagonistes del procés educatiu i tenen el dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Som una escola de doble línia, per tant, l'alumnat seran distribuït en dos grups en el moment d'iniciar la seva escolaritat. Per formar aquests grups es tindrà en compte els següents aspectes:

- Reunió amb la llar d'infants.
- Entrevista amb les famílies.
- Equiparar el nombre de nens i nenes a cada aula.
- Repartir del/les alumnes en funció del trimestre en que han nascut.
- Repartir equitativament els/les alumnes que manifesten dificultats.

Al llarg de la seva escolaritat es barrejaran els/les alumnes com a mínim una vegada, preferiblement al finalitzar el Cicle Inicial per promoure noves relacions i, a l'hora, redistribuir les aules més equitativament.

El Centre promourà la igualtat d'oportunitats per als nens i nenes i evitarà comportaments i actituds discriminatòries entre els/les nostres alumnes.

Per afavorir la implicació i el compromís personal de l'alumnat respecte a les normes de convivència del Centre, dintre de l'horari de cada aula s'establirà una hora setmanal per tractar temes que propiciïn els hàbits democràtics de convivència.

▪ **Admissió d'alumnes**

Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne/a del nostre Centre d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La regulació d'admissió d'alumnes, el període de preinscripció i matriculació vénen determinats cada nou curs escolar per Decret i la Resolució corresponent al curs des del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

▪ **Adscripció i promoció dels alumnes**

Els/Les alumnes ingressaran en el cicle inicial l'any natural en que compleixin sis anys. Es procurarà respectar aquest criteri en els/les alumnes vinguts d'altres països excepte en aquells casos en què es detectin greus mancances d'escolarització o nivell. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials l'equip psicopedagògic del Centre valorarà l'adscripció més convenient.

La decisió que un/a alumne/a romanguí un any més en qualsevol dels cursos d'infantil o primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. La repetició es farà a proposta del/la tutor/a de l'alumne/a i es tindrà en compte l'opinió del/la mestre/a d'Educació Especial i del/la psicopedagog/a de l'EAP.

La Direcció del Centre vetllarà perquè els/les alumnes de 6è curs i les seves famílies rebin al llarg del curs informació precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori.

▪ **Horari i assistència de l'alumnat**

L'horari de classe dels/les alumnes és el que estableix el mateix Departament d'Ensenyament i que està aprovat en el sí del Consell Escolar de Centre. Aquest horari inclou el temps dedicat al procés d'aprenentatge, el temps d'esbarjo i el temps dedicat al suport escolar personalitzat per aquells alumnes que ho necessitin.

L'assistència a classe és obligatòria i cada tutor/a la controlarà diàriament. Els pares/mares o tutors legals han de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es. En cas de faltar a l'escola en un període llarg, les famílies han de procurar posar-se en contacte amb el/la tutor/a per intentar minimitzar les mancances en l'aprenentatge que es puguin produir.

- **Activitats complementàries i extraescolars.**

El Centre programarà sortides al llarg del curs lligades amb el treball curricular de l'aula que estaran sempre aprovades pel Consell Escolar.

Seguint la normativa vigent, no es poden fer sortides o altres activitats fora de l'edifici escolar amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser mestre/a. La relació d'alumnes/mestres-acompanyants serà la que disposa la resolució que dóna instruccions per a l'organització i funcionament de Centres educatius a començament de cada curs escolar sempre tenint en compte aquells alumnes que necessitin atenció especial.

A començament de cada curs escolar es demanarà una autorització general per les sortides que siguin dintre del municipi, tot i que sempre s'avisarà amb antelació a les famílies de cada una d'elles (lloc, temps previst de la sortida i de la tornada). Per la resta de sortides es demanarà l'autorització escrita que haurà de ser signada pel pare, mare o representant legal de l'alumne/a. En cap cas un/a alumne/a farà una sortida sense tenir l'autorització de la família.

Les activitats que es facin fora del recinte escolar i que impliquin un canvi en l'horari de l'alumnat han de ser aprovades pel Consell Escolar de Centre.

La gestió de les activitats extraescolars seran competència de l'AMPA, amb l'aprovació del Consell Escolar.

- **Ús de la imatge**

Donat que el Dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, previ a la publicació d'imatges on els/les nostres alumnes siguin clarament identificables, la Direcció del Centre demani als pares, mares o tutors/es legals dels/les nostres alumnes el consentiment de manera genèrica de la divulgació de les seves imatges al començament de l'escolaritat de cada alumne/a.

La Direcció del Centre vetllarà perquè no se'n faci ús d'aquestes imatges fora de l'àmbit escolar.

- **Autorització de serveis d'internet. Correu electrònic**

Per utilitzar eines d'internet com pot ser el correu electrònic o aplicacions educatives, el/la tutor/a demanarà una autorització a les famílies especificant quins serveis s'utilitzaran i la seva finalitat.

- **Autorització recollida alumnes.**

Tot alumne/a del centre ha d'omplir un full on hi consten les dades de les persones que els pares/ mares/ tutors legals autoritzen a recollir els seus fill/es.

Només podran recollir a germans menors l'alumnat de Cicle Superior amb autorització expressa del pare/ mare o tutors legals.

- **Autorització marxar sol a casa.**

Excepcionalment, a partir de 4t curs d'Educació Primària l'alumnat pot marxar sol a casa amb autorització signada dels pares/ mares o tutors legals.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

L'objectiu comú de tota l'escolaritat del nostre alumnat és l'assoliment màxim de les seves capacitats i habilitats dintre d'un context d'inclusió.

El centre ha de prendre mesures d'atenció a l'alumnat segons la diversitat de les necessitats educatives que es detectin, entre les que destaquem les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides, alumnat nouvingut, alumnat que pateixi una malaltia prolongada, alumnat amb necessitats educatives especials i l'alumnat que presenti altes capacitats.

La direcció de l'escola distribueix els recursos humans per atendre la diversitat de l'alumnat de la millor manera possible organitzant reforços (2 mestres a l'aula), desdoblaments, grups reduïts o atencions individuals, segons les dificultats detectades a partir de:

- L'anàlisi dels resultats del curs anterior.
- Reunió de traspàs entre tutors/es.
- Reunions d'avaluació al llarg del curs.
- Reunions amb els/les responsables de la llar i/o amb les famílies en el moment que inicien l'escolaritat.
- Dictàmens i revisions psicològiques per part de l'EAP.

En el cas d'alumnes, tant d'educació infantil com primària, que necessitin suport seran inclosos en el grup de Suport Escolar Personalitzat; si aquests/es alumnes són de Cicle Superior també s'atendran fora del horari habitual de Centre, segons s'estableixi a començament de curs, amb el coneixement i consentiment de les seves famílies.

CAPÍTOL 4. ACCIÓ TUTORIAL.

L'educació no és només transmetre coneixements, sinó un mitjà pel desenvolupament integral de les persones. El tutor/a és l'eix articulador de tota la funció docent; d'una banda ha de coordinar la coherència de l'acció educativa i d'altra banda ha de motivar, orientar, facilitar i crear el clima adequat per arribar a l'èxit educatiu i maduratiu de l'alumnat, tenint en compte les circumstàncies personals, socials i familiars.

Les funcions dels/les mestres tutors/es són:

- Contribuir a la individualització i personalització dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge.
- Conèixer la situació de cada alumne/a en el grup i en el seu entorn, recollint informació i intervenint per afavorir la seva integració escolar i social.
- Facilitar la integració i fomentar la participació en les activitats del centre.
- Fer el seguiment global dels processos d'ensenyament-aprenentatge per detectar les dificultats i les necessitats especials, per poder articular les respostes educatives adequades, assessorament i recolzament.
- Coordinar la informació, organitzar i participar en les sessions d'avaluació dels/les alumnes i la seva promoció.
- Ajudar a descobrir els valors de la vida i motivar una actitud responsable de treball.
- Afavorir el coneixement i acceptació d'un mateix en cas de fracàs escolar.
- Establir mesures d'atenció a la diversitat.
- Orientar i assessorar sobre possibilitats acadèmiques.

- Contribuir al desenvolupament de capacitats generals: aprendre a pensar, aprendre a aprendre, autoregulació, autoreflexió,...
- Atendre els problemes relacionats amb la falta de motivació, dificultat d'integració, situació familiar,...
- Canalitzar problemes i inquietuds.
- Informar a pares, mares o representants legals de tot allò relacionat amb les activitats docents i de rendiment acadèmic.
- Facilitar la cooperació entre mestres i famílies.

Per poder portar a terme tots aquest objectius els/les tutors/es poden mantenir reunions personals amb els/les seus/seves alumnes i organitzaran dintre de l'horari setmanal una sessió dedicada a:

- Afavorir a l'alumnat en la formació de la seva identitat personal, el seu autoconeixement i en la construcció d'un autoconcepte positiu.
- Treballar la interiorització de regles bàsiques de convivència i millora del clima i dinàmica d'aula.
- Afavorir el desenvolupament del pensament i les capacitats intel·lectuals de l'alumnat.
- Ajudar a ser capaç de prendre decisions sobre un mateix.

El paper de la família de cada alumne com a principal responsable de l'educació dels/les seus/seves fills/es, és molt important. El/la tutor/a convocarà a les famílies a reunions generals, una a començament de cada curs com a mínim, i a entrevistes personals per tal de poder donar informació del procés d'aprenentatge i maduratiu del/la seu/va fill/a i adoptar criteris comuns encaminats a la seva millora integral.

TÍTOL III.

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'escola, com a institució especialitzada en l'educació dels nens i les nenes, promou una bona convivència en el Centre, procurant gestionar de forma positiva els conflictes o desajustaments conductuals i creant referents vàlids tant per l'escola com per la vida.

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

L'educació de tots els nens i nenes del Centre és responsabilitat de l'acció conjunta de tot el professorat creant patrons i normes d'interacció positiva i de cohesió social que assentin les bases de la convivència en la comunitat.

Des del Centre s'han de promoure accions educatives orientades a:

- Conviure amb altres persones.
- Establir vincles d'interacció satisfactoris.
- Contribuir a la creació i el manteniment d'un clima social positiu.
- Conduir-se amb bones maneres, cortesia, urbanitat i civisme.
- Construir, assumir, respectar i promoure normes bàsiques de convivència.
- Fer-se càrrec de les pròpies responsabilitats i defensar els drets.

- Practicar estils de gestió democràtica del grup.
- Saber decidir per consens.
- Valorar el coneixement com a font d'informació, intercanvi i enriquiment necessari per a la vida en societat.
- Elaborar i desenvolupar projectes conjunts.
- Fomentar la col·laboració i cooperació, tant entre els infants com en el sí de l'equip docent, o entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Col·laborar en l'atenció als infants amb necessitats educatives específiques.
- Oferir suport a les famílies.
- Educar en el conflicte.
- Promoure la comunicació per a la mútua comprensió.
- Desenvolupar la creativitat per afrontar les dificultats.
- Defugir de l'ús de la força i emprar el diàleg en la solució dels conflictes.
- Potenciar la implicació responsable dels nens i nenes en el progrés social col·lectiu: mediació, cercle d'amics, tutoria entre alumnes, assemblea de classe,...
- Prevenir situacions de risc.
- Lluitar efectivament contra qualsevol forma de maltractament.

CAPÍTOL 2. PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

MEDIACIÓ ESCOLAR.

Des que l'alumne/a s'inicia a l'escola, els aspectes emocionals juguen un paper essencial per a la vida i constitueixen la base necessària per al seu desenvolupament. Els conflictes formen part consubstancial de totes les persones, són oportunitats de créixer personal i socialment i han de servir per analitzar i identificar aquells elements que generen insatisfacció, desigualtat, frustració, abús, exclusió,..., per promoure condicions més justes e igualitàries.

Per tant, l'acció preventiva no s'adreça tant als conflictes com a les conductes negatives o manifestacions violentes que distorsionen el funcionament de l'aula i del Centre. La prevenció d'aquestes situacions s'han de treballar des dels següents aspectes:

- Promovent un bon clima de convivència a l'aula i de respecte.
- Desenvolupant les competències socials.
- Gestionant positivament els conflictes.
- Rebutjant qualsevol manifestació violenta.

En cas de conflicte, dintre dels mecanismes de foment de la convivència, s'ha de considerar la mediació com una resolució pacífica. Aquesta mediació serà entre els/les alumnes implicats/des ajudats pel tutor/a o la direcció del Centre.

Sempre que s'hagi de resoldre un conflicte es procurarà que interfereixi el mínim possible en la dinàmica d'aprenentatge de la resta d'alumnes de l'aula, atenent aquests casos, preferiblement, en el temps d'esbarjo o a l'hora de sortida.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques que ens ajudin a relacionar-nos i respectar-nos. Amb la finalitat de poder realitzar les

activitats educatives i escolars que són l'objectiu de la nostra tasca, es important mantenir l'ordre a partir de normes.

Aquestes normes, que han de ser compartides i conegudes per tota la comunitat educativa, són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup classe com al conjunt de l'escola. Totes les normes que es descriuen en els apartats posteriors són vigents tant en les activitats que es realitzen en horari escolar, com en el temps de menjador, extraescolars o acollida matinal. També s'estenen a les activitats organitzades des del Centre com són sortides o colònies.

Normes referents a les persones.

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to de veu correctes.
- Respectar el treball dels/les companys/es.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar els conflictes.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa.
- Col·laborar en la solució de problemes que afectin al grup, a la classe o l'escola.

Normes referents a l'ambient de treball.

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat.
- Entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i materials del Centre.
- Respectar als/les mestres, atendre les seves explicacions i realitzar les tasques que s'encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat o Educació Física.
- Desplaçar-se pels passadissos i les aules sense córrer.
- Utilitzar els lavabos de forma adequada.
- Deixar els lavabos i els vàters nets.
- No sortir de la classe ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No portar ni fer ús de telèfons mòbils, aparells digitals de captació d'imatges o so, tant a l'escola com a les sortides o les colònies, ja que poden atemptar contra la privacitat de la resta de la comunitat educativa.

En cas de ser necessari i de manera excepcional s'ha d'informar a la direcció del centre. L'aparell romandrà custodiat per l'equip directiu i es retornarà al acabar l'horari lectiu.

- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.

- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Portar l'autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal per participar en les activitats programades fora del Centre.
- Respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a començament de cada curs escolar.

Normes referents al material.

- Tenir cura del material i fer-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,....
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors,...).
- No menjar en el temps de classe.
- No portar joguines de casa.
- No portar objectes (collarets, arracades llargues,..) que puguin provocar un accident, ni objectes de valor que es puguin perdre.
- Portar els estris personals o d'higiene que es demanen a començament de cada curs escolar.

Normes referents al pati.

- A l'hora d'esbarjo els/les alumnes no es poden quedar a l'aula sense la supervisió d'un mestre/a.
- Evitar els jocs violents.
- No es poden llençar pedres al pati ni donar cops de pilota amb premeditació.
- Respectar les plantes i arbres, així com el mobiliari exterior.
- No llençar papers ni restes al terra del pati, fer ús de les papereres exteriors.
- Comunicar les incidències que es poden produir al/les mestres del pati.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs de pati.
- Acceptar les normes de joc.
- Recollir i guardar els jocs quan s'acabi el pati.
- Sortir i entrar ordenadament seguint les indicacions dels/les mestres.

Capítol 4. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia dels Centres educatius.

Els/Les mestres o tutors/es de cada cicle poden establir normes d'aula que adaptin als principis generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels/les alumnes.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea d'aula,...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que s'ha produït.

1) Competència sancionadora.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels/les alumnes seran objecte de correcció per part del Centre quan tenen lloc:

- Dins del recinte escolar en horari lectiu.

- Durant la realització d'activitats complementàries.
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars (menjador, acollida o altres que l'escola pugui organitzar).

2) Criteris per a l'aplicació de mesures correctores o sancions.

Per l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No poden privar els/les alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumne/a.
- Circumstàncies personals, familiars o socials.
- L'edat de l'alumne/a afectat/da.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que el motiva.
- Repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu tant de l'alumne/a afectat com dels seus companys/es.
- Si és el cas, procurar arribar a un acord amb la família per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del Centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les accions que se sancionen.

▪ **Conductes perjudicials per a la convivència del centre.**

Es consideren faltes lleus l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre. Les actuacions a seguir davant d'una falta lleu són:

- 1.- Amonestació oral.
- 2.- Privació de temps d'esbarjo fent alguna tasca reparadora o beneficiosa pel grup (no es pot quedar sol a l'aula).
- 3.- Canvi de grup o classe de l'alumne/a en una activitat determinada.
- 4.- Comunicació escrita a la família per part del/la mestre/a que caldrà tornar signada.
- 5.- Compareixença davant el/la Cap d'Estudis o director/a del Centre.
- 6.- En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de Direcció del Centre.
- 7.- Realització de tasques educadores d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o d'altres membres de la comunitat educativa.
- 8.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- 9.- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.

Aquests criteris regiran també en l'ús dels serveis de menjador, acollida o activitats extraescolars, amb la diferència que si un alumne/a incompleix de forma sistemàtica les normes de convivència, es pot veure privat de la utilització d'aquests serveis.

L'aplicació d'aquestes mesures correctores corresponen a qualsevol mestre/a del Centre, un cop escoltat l'alumne/a, encara que el tutor/a n'ha de tenir coneixement i n'ha d'informar a la Direcció i la família.

▪ **Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.**

Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya, i de l'article 25 de la Llei 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius.

Es consideren faltes greus o conductes greument contràries a les normes de convivència de Centre:

- Injúries o ofenses contra els membres de la Comunitat Educativa.
- Agresions físiques, amenaces o humiliacions a membres de la Comunitat Educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal de membres de la Comunitat Educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents o material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- Reiteracions de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.

Seràn considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades.

Les sancions per aquestes faltes greus són:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé als altres membres de la Comunitat Educativa (la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels/les alumnes).
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides o excursions) o d'activitats extraescolars, si és el cas, durant un període de temps.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període de temps, durant el qual i mentre duri la sanció, l'alumne/a haurà de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre per un període de temps, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.

Els/Les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del Centre, o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir els que han sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors legals.

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per faltes greus. Quan un/a alumne/a reconeix de manera immediata la comissió d'una falta i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. En cas contrari es convocarà la Comissió de convivència del Consell Escolar de Centre, i s'incoarà un expedient, en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

El/la director/a és la persona competent per incoar un expedient disciplinari. En primer lloc designarà un/a docent, preferiblement el/la tutor/a de l'alumne/a, com a instructor/a de

l'expedient i s'informarà a l'alumne/a i als seus pares o representants legals. En aquest expedient ha de constar:

- Els fets imputats, la data i el lloc on van succeir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social pel Centre.
- Si s'escau, l'import de la reparació o restitució dels danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor/a ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a i també als pares o representants legals, mitjançant una vista oral, després del qual tindran 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares, mares o tutors de l'alumne/a. Si no s'obté aquest acord es faran constar els motius en l'informe.

La direcció del Centre informarà al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït, de les sancions imposades per les faltes greus i del procés de cada cas. Aquest òrgan vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels/les alumnes.

CAPÍTOL 5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT.

1. DE L'ALUMNAT

Extracte dels articles 21 i 22 de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol).

Drets de l'alumnat

Tot l'alumnat del Centre té dret a:

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- La igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Ser informat/da sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Ser educat/da en la responsabilitat.
- Una convivència respectuosa i pacífica.
- Participar en la vida del Centre.
- Una orientació escolar i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'ambient educatiu.
- Tenir protecció social i atenció especial en situacions de desemparament.

Deures de l'alumnat

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del Centre.

- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els/les altres alumnes.
- Respectar l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els/les membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del Centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del Centre.
- Respectar el Projecte Educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de l'escola.

2. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC, Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol i específicament els que es refereixen a continuació.

Drets dels pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat.

Els pares i mares de tots els alumnes del Centre tenen els següents drets:

- Intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es.
- Genèric d'informació:
 - A rebre informació sobre organització i funcionament del centre.
 - A ser atesos pel professorat del centre en horaris fixats en la programació general anual.
 - A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
 - A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.
- Una educació per als propis fills/es d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Una formació ètica i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Ser tractats/des amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Participar en la gestió i intervenció en el control del Centre, a través dels òrgans de govern.
- Associar-se en l'àmbit educatiu per constituir AMPAs.
- Reunir-se d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats escolars.

Deures dels pares i mares de l'alumnat.

El deure principal dels pares i mares és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa de Centre.
- Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, equip directiu o d'altres professionals del Centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal dels seus fills/es, i que aquests portin la roba adequada a la seva edat i per poder realitzar les diferents activitats al centre.
- No es pot venir a l'escola amb maquillatge. Així com, per seguretat, no poden portar arracades llargues ni collarets que sobresurtin de la roba.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens/es compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills/es davant el tutor/a.
- Facilitar als seus/es fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització dels treballs escolars i l'equipament necessari per fer educació física o psicomotricitat.
- Informar als i les mestres de les diverses situacions que viu el/la nen/a fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida personal.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del Centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fills/es.

3. DEL PROFESSORAT

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC, Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.

Els/Les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Drets del professorat.

Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre, DOGC 2509 de 3 de novembre de 1997)

El professorat del Centre té els següents drets:

- Llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu de Centre i dels acords dels diferents òrgans del Centre.
- Participar en la gestió i el control del Centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Convocar els pares, mares o tutors dels/les alumnes que li han estat encomanats.
- Reunir-se al Centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- La formació permanent.

- Fer vaga.

Deures del professorat.

Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre (DOGC 2509 de 3 de novembre de 1997) i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100 de 13 de setembre de 1995).

Tot el professorat del Centre té el deure de:

- Respectar els drets dels/les altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la privacitat de la informació personal dels/les alumnes.
- Complir l'horari d'assistència al Centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de formació de Centre.
- Complir les obligacions inherents a la professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de Centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica entre d'altres:
 - Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge del alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.

- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció del Centre.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Deures del personal d'administració i serveis.

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del Centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas en concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

5. ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE

La resta de personal vinculat al Centre, com poden ser monitors/es dels serveis (menjador i acollida), monitors/es d'activitats extraescolars que es duen a terme dintre del recinte escolar, el personal de neteja, etc,..., tenen el règim de funcionament que els hi correspon, d'acord amb la seva vinculació a l'empresa, associació o entitat a la que pertanyen. Això, no obstant, com a treballadors/es que són del Centre, la direcció de l'escola o el Consell Escolar, poden intervenir amb els contractats/des, per informar-los de les anomalies o disfuncions que s'observin i proposar les mesures adients per millorar.

Aquest personal, a més a més dels drets i deures que derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa en el Centre.

TÍTOL IV.

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

Les famílies estaran permanentment informades de la dinàmica de l'escola. Els canals de comunicació seran:

- Taulell d'anuncis per les informacions generals d'escola.
- Fulls informatius quan sigui necessari fer arribar informacions molt concretes.
- E-mails per informacions generals.
- Pàgina web i altres eines de la xarxa telemàtica.
- Entrevistes personals tant si parteix aquesta necessitat per part dels mestres com de les mateixes famílies per tractar temes personals de rendiment i evolució de cada un dels alumnes.
- Reunions d'aula a l'inici de cada curs escolar i quan sigui necessari per donar informacions concretes de funcionament a l'aula o sobre qüestions curriculars.

- Assemblea de famílies per informar i tractar temes generals de Centre.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE PARES I MARES.

L'Associació de Pares i Mares d'Alumnes de l'Escola Mediterrània es regeix pels seus estatuts i per l'article 26 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol i pels seus propis estatuts.

L'Associació de l'Escola Mediterrània té el domicili fiscal en el mateix Centre i no té caràcter lucratiu.

L'òrgan sobirà de l'Associació és l'assemblea general on els seus membres en formen part per dret propi i les decisions es prenen per majoria. Aquesta assemblea es reuneix un cop a l'any de manera ordinària, entre els mesos de setembre i juny, i amb caràcter extraordinari sempre que ho acordi la junta directiva o un 20% dels seus associats.

Les principals funcions de l'Associació de Pares i Mares de l'Escola Mediterrània són:

- Promoure la intervenció dels pares i tutors en la vida del Centre.
- Participar en el Consell Escolar.
- Gestionar l'adquisició de material per l'escola.
- Cooperar amb les activitats educatives del Centre.
- Organitzar activitats extraescolars.
- Realitzar activitats culturals i recreatives tant pels pares com pels alumnes.
- Organitzar i vetllar pel funcionament del menjador escolar i l'acollida matinal.
- Participar en les activitats organitzades en el Pla de l'Entorn.

CAPÍTOL 3. LES FAMÍLIES.

Els pares, mares o representants legals dels/les alumnes tenen dret a rebre informació sobre.

- El Projecte Educatiu de Centre.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta.
- Les normes de funcionament del Centre.
- Les activitats complementàries, extraescolars i serveis que ofereix el Centre, el caràcter voluntari i l'aportació econòmica que requereixen.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa dels seus fills/es i l'assessorament professional d'altres professionals, si és el cas.

Els pares i mares o tutors legals tenen el dret i el deure de:

- Participar activament en l'educació dels seus/ves fills/es.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la vida escolar del Centre.

TÍTOL V

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

- **Horari del Centre.**

Definim com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament - aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo que estarà tutelat per mestres segons els torns que es considerin adients i que s'aprovin pel Consell Escolar dintre del Pla Anual de Centre.

- **Entrades i sortides del Centre.**

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre. Les portes del Centre s'obriran tres minuts abans del començament de les classes. Els/Les alumnes d'Educació Infantil accediran al Centre supervisats per les seves famílies fins a la seva classe. Els/Les alumnes d'Educació Primària entraran sols dins de l'edifici, caminant fins a la classe, on els esperarà el/la mestre/a corresponent. Els pares, mares o tutors que entrin al recinte escolar per fer alguna gestió, procuraran no interferir en la dinàmica del Centre, i en cap cas entraran dintre de les aules sense haver acordat prèviament una cita amb el/la tutor/a.

Les portes d'accés al recinte escolar es tancaran 10 minuts després de l'inici de l'activitat escolar. Els/Les alumnes que per qualsevol raó accedeixin més tard a l'escola, hauran d'entrar amb una persona responsable que signarà en el llibre de retards situat a consergeria, on quedarà registrat el motiu d'aquest.

A Educació Primària l'alumne que arribi tard, no podrà incorporar-se al grup classe fins que no acabi aquella sessió, per tal de no destorbar el correcte funcionament de la mateixa. Per tant, romandrà assegut a administració el temps necessari fins a poder entrar a l'aula.

Els casos de manca de puntualitat reiterats i sense motiu seran notificats a Serveis Socials.

A les hores de sortida els/les alumnes d'Educació Infantil i 1r de primària seran lliurats directament a les seves famílies; la resta d'alumnat es distribuirà a l'hora de la sortida, mentre les famílies esperen fora del recinte escolar. Un cop ja s'ha sortit de l'edifici escolar no es pot tornar a entrar sense l'acompanyament d'un/a responsable de l'escola.

En cas d'impuntualitat de recollida per part d'alguna família, s'intentarà posar-se en contacte amb ells/es telefònicament i s'annotarà en el llibre de retards. Si no es pot contactar amb la família després d'un temps prudencial (10-15 min.) , es donarà avís a la policia local.

Per regla general mai es pot deixar sol/a a un/a alumne/a.

A l'iniciar l'escolaritat els alumnes de P3 faran una incorporació al Centre gradual durant 3 dies (dos dies en horari partit al matí i el tercer dia només al matí), amb l'autorització de Serveis Territorials.

- **Visites dels pares i mares o tutors de l'alumnat.**

Cada tutor/a i mestre/a especialista tindrà assignat un horari setmanal d'atenció a les famílies. A la reunió d'aula a l'inici de cada curs escolar s'informarà d'aquest horari per poder mantenir trobades tant a instàncies dels/les mestres tutors/es com de les mateixes famílies, les quals demanaran hora de visita amb la suficient antelació per poder ser atesa la seva demanda.

- **Vigilància de l'esbarjo.**

La vigilància dels espais d'esbarjo és responsabilitat dels/les mestres. Es faran torns que constaran en el Pla Anual de Centre. La direcció del Centre vetllarà per que el nombre de mestres sigui el suficient i proporcional al nombre d'alumnes.

Durant l'hora d'esbarjo no romandran alumnes a les aules o passadissos sense la presència d'un mestre/a.

En dies de pluja cada tutor/a es farà càrrec del seu grup d'alumnes. Els /Les mestres especialistes reforçaran la vigilància dels tutors/es distribuïts dins el seu cicle.

- **Esmorzars**

Procurarem que els esmorzars dels/les alumnes siguin el més sans possible (petits entrepans, fruita,...) que vindran embolicats en paper de cuina o dintre de recipients de plàstic, ben tancats, per evitar al màxim les deixalles. S'evitarà la pastisseria industrialitzada i no es podran portar suc, iogurts beguts, bosses de patates, ganxets,... per esmorzar.

- **Actuacions davant les absències**

L'assistència de l'alumnat es obligatòria.

El/la tutor/a controlarà diàriament l'assistència dels alumnes i comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals. En cas de faltes injustificades de forma reiterada, el/la tutor/a procurarà solucionar el problema amb la família del/la alumne/a recordant-los la obligatorietat de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills; si continua amb la mateixa actitud les faltes es comunicaran al director del Centre i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i els serveis d'assistència social, i, si és el cas, la direcció del Centre informarà a Serveis Territorials.

Un/a alumne/a no podrà sortir sol del Centre en horari lectiu. En el cas en que ho hagi de fer per motius personals, el pare, mare, tutor legal o persona autoritzada, s'hauran d'identificar i signar el full de sortida de l'alumne/a on constarà el nom de l'alumne/a, curs, persona que el ve a buscar, DNI i signatura.

- **Comunicacions amb les famílies.**

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de classe (o nivell si es considera adient) on s'informarà dels aspectes més importants de la programació del curs, activitats, sortides, normes, horari d'atenció a les famílies,...

Es tornarà a realitzar una segona reunió de seguiment amb totes les famílies durant el segon trimestre.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a mantindrà una entrevista amb els pares, mares o tutors/es legals de l'alumne/a durant cada curs acadèmic on se'ls informará de l'evolució del procés d'aprenentatge del seu fill/a. D'aquesta reunió quedarà un registre dels principals temes tractats i dels acords a que s'han arribat.

Uns dies abans de la preinscripció es farà una jornada de portes obertes i durant el mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares, mares o tutors/es legals dels/les alumnes que iniciaran l'escolaritat a la nostra escola el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares i mares del funcionament general del Centre i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes.

Els/les tutors/es informaran als/les pares/mares dels resultats individuals de cada nen/a en un model d'informe on s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees, assoliment d'hàbits, desenvolupament personal i adaptació. Aquests informes tindran la següent periodicitat:

- Educació Infantil: Es donaran dos informes un a finals del mes de gener i l'altre al finalitzar el curs.
- Educació primària: Es donaran tres informes coincidint amb l'acabament de cada un dels trimestres.

Al finalitzar cada curs escolar els tutors/es deixaran un dia d'atenció als pares, mares o representants legals dels alumnes per poder comentar els resultats de l'aprenentatge dels seus fills.

▪ **Actuacions en cas d'accidents.**

Els/Les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, talls petits,...) seran atesos pel mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat, actuant amb diligència amb els mitjans que disposi el Centre. S'explicarà a la família en el moment de fer l'entrega a la sortida.

En cas que un/a alumne/a es lesioni i el/la mestre/a cregui necessari la intervenció d'un/a professional sanitari, s'intentarà localitzar a la família pel seu trasllat a l'hospital o CAP corresponent. En cas que això no fos possible, el/la tutor/a de l'alumne/a serà el/la responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari corresponent mitjançant una ambulància.

El/La mestre/a informarà el més aviat i detalladament possible al Director/a dels fets ocorreguts per avisar als pares, mares o tutors/es de l'alumne/a i el procediment que s'ha dut a terme per solucionar la situació i procedirà a comunicar-ho al Director de Serveis Territorials.

En cas de reclamació per via administrativa d'exigències de responsabilitat, el/la Director/a del Centre haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que han envoltat l'accident, tenint en compte la versió donada per escrit del/la mestre/a, i el trametrà immediatament al Director/a de Serveis Territorials que haurà de resoldre l'expedient.

▪ **Actuacions respecte a l'administració de medicaments.**

El personal del Centre no administrará cap medicament als/les alumnes com a norma general. En el cas que sigui necessari donar un medicament en horari escolar caldrà que el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, porti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i, a més a més, ompli una autorització perquè

el personal del Centre administri la medicació prescrita.

En el cas que un/a alumne/a es posi malalt en horari escolar es trucarà als pares el més aviat possible per que el/la vinguin a recollir.

▪ **Ús de les instal·lacions del Centre.**

La utilització de les instal·lacions escolars en horari extraescolar està regulat pel decret 218/2001, de 24 de juliol pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.

En el cas que entitats externes a la nostra comunitat educativa, necessitin fer ús de les instal·lacions del Centre, estendran la demanda a la direcció de l'escola i, aquesta, ho notificarà al Consell Escolar.

▪ **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.

El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte en les franges horàries d'activitats escolars. Només en supòsits excepcionals, el/la director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

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

▪ **Pla d'emergència i evacuació.**

El Centre té elaborat un pla d'emergència i evacuació. Aquest Pla es donarà a conèixer a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre a l'inici de cada curs escolar. (Resolució corresponent al curs que dona instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària).

La programació general del centre preveurà la realització de simulacres d'evacuació i s'incorporarà la seva valoració a la memòria anual

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.

Resolució del 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1.006 de 2004)

Quan alguna família tingui alguna queixa sobre l'exercici professional d'algun membre del Centre, presentarà un escrit de queixa a la direcció de l'escola on ha de constar la identificació de la persona/persones que fan la queixa, el contingut i la data i signatura. S'afegiran, sempre que sigui possible, elements acreditatius dels fets.

La direcció del Centre farà una còpia de la queixa perquè la persona afectada tingui coneixement, i obtindrà informació sobre els fets tant per part de la persona afectada, com per mitjà d'altres membres de la Comunitat Educativa.

Obtinguda la informació i escoltades les dues parts, es prendran les decisions que es considerin oportunes o, si és el cas, es desestimarà la queixa, alhora que es comunicarà per escrit a les persones interessades, la solució adoptada. Sempre que sigui necessari s'informarà a inspecció de tot el procediment detallat. La documentació generada quedarà arxivada en el Centre.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.

El Centre ofereix els serveis de menjador i acollida matinal. L'AMPA s'encarrega d'organitzar i gestionar aquest servei i el Consell Escolar qui aprova el seu pla de funcionament.

DISPOSICIONS FINALS

Tot el personal del Centre ha de conèixer el contingut d'aquest reglament i complir i fer complir les normes i preceptes que estableix.

És responsabilitat de la Direcció facilitar l'accés a aquest document a tots el membres de la comunitat educativa per tal que tothom en pugui tenir puntual coneixement.

Es preceptiu que a la secretaria del Centre hi hagi sempre a disposició una còpia d'aquest document per tal de poder ser consultat en qualsevol moment.

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les següents causes:

- . Canvi de la normativa.
- . Avaluació del Consell escolar.
- . Necessitat de regulació de nous àmbits.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació o l'Associació de pares i mares d'alumnes del Centre.

Per fer una proposta de modificació del present reglament, cal seguir els següents passos:

- L'equip directiu o almenys un terç dels membres del claustre poden fer una proposta d'esmena, que hauran de presentar durant el transcurs d'una reunió de claustre. Si la iniciativa parteix d'un grup de mestres, hauran de notificar-ho prèviament per tal que s'inclogui en el corresponent ordre del dia.
- Els òrgans de coordinació i de les Associacions de pares/mares d'alumnes també poden presentar esmenes notificant-les prèviament a l'equip directiu.
- La proposta d'esmena, que ha de ser concretada clarament i de manera explícita, serà sotmesa a debat i posteriorment votada per tots els membres del claustre que siguin presents a la reunió.
- La proposta d'esmena passarà al Consell Escolar si obté la majoria absoluta de vots afirmatius sobre la totalitat dels membres del Claustre presents i absents.
- Posteriorment, la proposta d'esmena es sotmetrà a la votació del Consell Escolar i només es farà efectiva si obté la majoria simple de vots afirmatius sobre la totalitat de membres presents amb dret de vot.

Si la modificació és transitòria, haurà de constar en el pla anual de centre.