

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
(N.O.F.C.)**

Escola Carles Faust de Blanes

Curs 2014-15

INDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
4. LES PERSONES TUTORES I LES ESPECIALISTES
5. ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
6. ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ
7. LES COMISSIONS
8. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
 - a. DE L'ALUMNAT
 - i. Drets de l'alumnat
 - ii. Deures dels alumnes i RÈGIM DISCIPLINARI
 - iii. Règim de funcionament d'alumnes
 - b. DEL PROFESSORAT
 - i. Drets dels professors
 - ii. Deures dels professors
 - iii. Règim del professorat
 - c. DE LES MARES I PARES DE L'ALUMNAT
 - i. Drets de les mares i pares dels alumnes
 - ii. Deures de les mares i pares dels alumnes
 - d. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I ALTRE PERSONAL
 - i. Drets
 - ii. Deures
 - iii. Règim de funcionament
9. ELS DOCUMENTS CURRICULARS
 - a. EL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE
 - b. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES
 - c. LES ADEQUACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS
 - d. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ
10. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ
 - a. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (P.E.C.)
 - b. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC
 - c. LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE (anual)
 - d. LA MEMÒRIA ANUAL
 - e. EL PRESSUPOST
 - f. ELS PLANS ESPECÍFICS
 - g. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ
11. EL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT
12. ELS ESPAIS ESPECIALITZATS DEL CENTRE
13. ELS SERVEIS ESCOLARS: EL MENJADOR I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
14. LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR
15. EL SUPORT BUROCRÀTIC
16. DISPOSICIONS FINALS

1.- INTRODUCCIÓ

Tot el plantejament d'organització i gestió expressat en aquestes Normes d'organització i Funcionament ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- 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.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió està formada per :

- Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- Els òrgans de coordinació
- Els mestres especialistes
- Les comissions

2.- ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

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

Funcions del director. Són competències del director:

- 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 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 del 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 alumnes, en compliment de la normativa vigent.
- 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 de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels 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 de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

- j) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

Funcions de la cap d'estudis. Són competències de la cap d'estudis:

- a) Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) 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.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del secretari. Són competències del secretari:

- a) Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi
- b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

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

3.- ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors d'etapa (infantil i primària), el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador de prevenció de riscos laborals i el mestre tutor.

Són funcions dels coordinadors d'infantil i primària:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cycle.
- f) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cycle
- g) Convocar les reunions del seu cycle, presidir-les, fer el resum escrit en una acta dels temes tractats.
- h) Ser el portaveu en el seu cycle.

- i) Fer-se càrrec de les comandes.
- j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa o cicle.

Les coordinadores d'etapa són nomenades pel director de l'escola, un cop escoltat el claustre de mestres.

El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels que havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de l'etapa, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament de la coordinadora d'etapa, el director n'informarà el consell escolar del centre i el Departament d'Educació.

Les funcions del coordinador d'informàtica, del coordinador lingüístic i del coordinador de riscos laborals estan en funció de la normativa vigent. El seu nomenament i cessament corresponen al director un cop escoltada la cap d'estudis.

4.- LES PERSONES TUTORES I LES ESPECIALISTES

Són funcions del mestre tutor:

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor el qual té les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels 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, quan correspongui, de vetllar per l' elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d' aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El nomenament de les tutores s'efectua per un curs acadèmic. El seu nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors. L'adscripció la farà el Director després d'haver escoltat el Claustre i segons aquests criteris de prioritat:

1. Capacitació o especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit en funció dels projectes d'escola.
2. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle. En l'aplicació d'aquests criteris, el director del centre pot tenir en compte l'antiguitat del mestre en el centre.

Els mestres especialistes són: el d'educació especial, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera. El seu nomenament i cessament 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.

5.- ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre de professors.

El 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) Avaluar i supervisar la programació general anual (P.G.A.) del centre.
- b) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- c) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la Llei corresponent. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- d) Tenir constància sobre la matrícula de l'alumnat del centre així com sobre l'admissió d'alumnes nous.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- 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 personal, familiar i social.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i proposar 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.

El consell escolar del centre està compost per:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual hi ha el centre.
- d) Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell (4).
- e) Un nombre de pares d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell (4).
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- h) Un dels representants dels pares en el consell escolar és designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar:

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre d'acord amb les instruccions que indiqui la normativa vigent.

En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d' assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e) Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats, la plaça queda vacant fins a les properes eleccions.
- f) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

Funcionament del consell escolar:

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació annexa, amb l'acord del Consell, serà emesa per correu electrònic.
- c) L'ordre del dia l'establirà el Director del centre, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director determina l'ordre del dia definitiu.
- d) 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).
- e) De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han 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.
- f) L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- g) 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.
- h) 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, bàsicament a través del claustre i les assemblees de l'AMPA.
- i) 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.
- j) Els acords presos seran executats, en l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.
- k) 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.
- l) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el Secretari, 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.

- m) 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.
 - La regularitat de les deliberacions.
 - Moderar el debat.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Funcions del claustre de professors:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei corresponent.
- 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) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- j) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament del claustre:

- a) El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, 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.

- c) 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.
- d) El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta passa a formar part de la documentació general del centre.
- e) L' acta ha d' anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s' ha d' aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l' òrgan.
- f) 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, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l' acta o afegint-hi la còpia.

6.- ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, els equips d'etapa i l'equip de coordinació pedagògica.

L'EQUIP DIRECTIU del col·legi està format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Funcions de l' equip directiu :

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general , el projecte educatiu, el reglament de règim interior , la memòria anual , el pla d' acollida dels alumnes nous
- 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

Funcionament de l'equip directiu:

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

- c) 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 treballs de tots els equips del centre.

L'EQUIP D'ETAPA està format pels mestres tutors que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa etapa, a més d'altres mestres que es puguin assignar.

Funcions dels equips d'etapa:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de l'etapa i cada un dels cicles en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Proposar al director el nomenament del coordinador de l'etapa.
- c) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d) Participar a les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen cada curs.
- 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 alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos que s'hi dediquen.
- i) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments de l'etapa: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.
- 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 de l'etapa i amb implicació a nivell de centre.
- m) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- n) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de l'etapa, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips d'etapa són coordinats pel corresponent coordinador sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips d'etapa:

1. Els equips d'etapa es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. La convocatòria de les reunions correspon al coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
3. De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta d'etapa, 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. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA està format per l'equip directiu i les coordinadores d'etapa. A l'hora de constituir la COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT s'hi afegeixen la Coordinadora de llengua i cohesió social (CLIC), l'assistent social de l'ajuntament i la psicopedagoga (EAP) del CRP La Selva II.

Aquest equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al trimestre tot i que normalment ho fa un cop a la setmana. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon a la cap d'estudis, la qual la trametrà a cada un dels membres de l'etapa i dels cicles amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. De cada sessió 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 el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

7.- LES COMISSIONS

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació. En primer lloc i com ja hem esmentat tenim la COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT que s'encarrega bàsicament d'assegurar l'equitat a l'escola.

LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR 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.

Són comissions del consell escolar:

1. LA COMISSIÓ PERMANENT. (formada pel director, la cap d'estudis, un mestre, un pare o mare i el secretari). Les seves funcions són: Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar i preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

2. LA COMISSIÓ ECONÒMICA. (formada pel director, el secretari, un mestre, una mare o pare i la representant de l'ajuntament). Les seves funcions són: Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre i efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
3. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA. (formada pel director, la cap d'estudis i un altre mestre i, a més, un pare o mare). Les seves funcions són:
 - a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
 - b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

LA COORDINACIÓ DE MENJADOR: Formada per l'equip directiu, un mestre/a i un membre de l'AMPA. Les seves funcions són:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre i les NOFC i el Reglament de menjador.
- b. Revisar el Pla de funcionament del menjador a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle. Les seves funcions són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació:

1. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi ha de participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes .
2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil.
4. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels

mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

5. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

8.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

DE L'ALUMNAT

1. DRETS DE L'ALUMNAT

Consideracions generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin 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, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 2 de la LOE.

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

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.

Dret a la formació

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

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural 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 formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) 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 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 o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors 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 alumnes o els seus pares 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 en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

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 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 o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
- c) La implementació d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat i dignitat personal

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

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

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

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes , realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infectocontagioses, 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.

En el marc del projecte curricular del centre, s'establirà un eix transversal de salut a l'escola.

Els 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 o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació i a la informació

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

Els alumnes han de ser informats pels seus representants sobre les qüestions pròpies del centre.

Els delegats de classe

A cada grup-classe, a partir de Primària, es poden elegir delegats de classe

Funcions del delegats

Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

Les assemblees de classe

Les assemblees de classe en cas de ser constituïdes, en formaran part tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.

La periodicitat de les seves reunions, en cas de ser constituïda, serà almenys, mensual i en l'horari lectiu.

Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a l'orientació

Els 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 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 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 de reunió i associació

Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i locals necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

Els alumnes tenen el dret d'associar-se.

Dret a la protecció social

Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accidents o de malaltia prolongada, els 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 alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals primer davant del director del centre.

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

Pertinença a un grup classe

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

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 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.

En l' inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en d'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.

2. DEURES DELS ALUMNES. RÈGIM DISCIPLINARI

Deure de respecte als altres

Els 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 alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dins del centre.

Deure de l'estudi

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

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 en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- Presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels 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 alumnes han d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i aquests hauran de donar informació als tutors 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.

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor 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 alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- Cada alumne 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.
- Les entrades i sortides així com els desplaçaments dins de l'escola s'han de fer amb ordre i silenci.
- A les hores de classe no està permès menjar sense l'autorització del mestre.
- 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, en cas de portar-los cal que restin apagats totalment durant la jornada escolar.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels 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.

3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

REGLAMENT DISCIPLINARI PER L'ALUMNAT.

PREÀMBUL:

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

En primer lloc s'han d'adaptar a les previsions del Decret esmentat, en el seu article 19 (apartat e) les normes relatives a:

1. *L'aplicació de **mesures per a la promoció de la convivència** i dels **mecanismes de mediació**.*
2. *La definició de **les irregularitats** en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.*
3. *L'establiment de **les mesures correctores** d'aquestes irregularitats.*
4. ***Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar** la gravetat de la conducta de l'alumnat.*
5. ***El procediment i garanties en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència** en aplicació dels articles 23, 24 i 25.*

DRETS I DEURES DELS ALUMNES:

Drets dels alumnes (segons L.E.C. article 21):

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - c. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - d. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - e. Ésser educats en la responsabilitat.
 - f. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - g. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - h. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - i. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - j. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - k. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

- l. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- m. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes (segons L.E.C. article 22):

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA. MECANISMES DE MEDIACIÓ.

De cares a promoure la convivència i el sentit de la responsabilitat a nivell d'escola tenim plantejades, entre altres, les següents activitats:

- Les assemblees de classe.
- Les tutories individuals o en petit grup.
- Els treballs diversos en grups internivells.
-

CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR O INTENSIFICAR LA GRAVETAT DE LA CONDUCTA.

- Circumstàncies psicopatològiques puntuals d'algun alumne.
- Situacions familiars desfavorables.
- Realitats grupals amb poca cohesió.
- Intensificació de certes relacions desiguals dins del grup.
-

CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA O CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA: IRREGULARITATS.

Quan no siguin de caràcter greu:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- c) Els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - a. el deteriorament de les dependències o equipaments del centre. (escriure o tacar parets, pupitres, portes,...de forma intencionada).
 - b. la falsificació o la substracció de documents o materials acadèmics.
 - c. la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

També hi han de constar:

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- b) Les faltes injustificades de puntualitat.

Altres establertes pel propi centre:

- a) La manca d'obediència al mestre sempre que no sigui de caràcter greu.
- b) Les accions com crits, corredisses i altres que trenquin el ritme normal de classe.
- c) Utilitzar aparells de música o mòbils en qualsevol espai del centre. (En aquest cas qualsevol mestre ho agafarà i la família ho haurà de recollir a direcció).
- d) Menjar xiclets o altres lleminadures dins del centre escolar.

Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. Cal el consentiment de la família.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

- i) Mesura complementària: Reparar els danys comesos o restituir el que hagin sostret.
- j) Desenvolupar alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Aquestes mesures correctores han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

A qui pertoca aplicar cada una d'aquestes mesures correctores:

- a, b i c : a qualsevol professor/a del centre un cop escoltat l'alumnat.
- d : la persona tutora, la cap d'estudis o el director.
- e – j : director, cap d'estudis o tutora.

CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA: FALTES.

Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) Faltar el respecte als mestres o a altres membres de la comunitat educativa.
- c) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- d) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- e) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - a. el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres. (escriure o tacar parets, pupitres, portes,...de forma intencionada).
 - b. la falsificació o la substracció de documents o materials acadèmics.
 - c. la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- g) Escapar-se del centre.
- h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- i) Incitar als altres a cometre qualsevol d'aquestes faltes.

Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia):

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC):

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes o activitats. Primer per un dia. si hi ha reincidència per tres dies i després per una setmana.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic. Si són de tres mesos o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).
- Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

- Canvi de grup classe de l'alumnat.

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art. 36.2 LEC i art. 24.3 del Decret d'Autonomia):

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1. Correspon a la **direcció** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'**expedient** correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient **la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals**. Abans de formular la proposta definitiva de resolució **l'instructor/a** de l'expedient **ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals**. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. En incoar un expedient **la direcció** del centre **pot aplicar**, de manera excepcional, **una suspensió provisional d'assistència a classe** per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.
5. Un cop resolt l'expedient a instàncies dels progenitors o tutors legals **el consell escolar pot revisar la sanció aplicada**.

Consideracions d'interès:

1. Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.
2. D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: *Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient*. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.
3. D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: *Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es **procurarà l'acord amb els pares**. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció **expressarà motivadament les raons que ho han impedit***.
4. Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
5. **Observació: si el fet pot ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès (disposició addicional dinovena Decret d'autonomia)**

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

D'acord amb això, la normativa d'inici de curs sobre *"criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de **delictes o falta penal** dins les dependències del centre"*:

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- b. Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Ensenyament.