

**Normes d'organització i
funcionament
IE Magraners**

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL

CENTRE

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.
 - Secció 1. Director/a.
 - Secció 2. Cap d'estudis.
 - Secció 3. Secretari/ària.
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
 - Secció 1. Consell Escolar.
 - Secció 2. Claustre del professorat.
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Secció 1. Equips docents/de cicle.
 - Secció 2. Comissions.
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
- Capítol 3. Atenció a la diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
 - Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
 - Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes
- Capítol 2. Mediació escolar.

- Capítol 3. Drets i deures del l'alumnat
 - Secció 1. Drets de l'alumnat
 - Secció 2. Deures de l'alumnat
- Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).
 - Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).
 - Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)
 - Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).
 - Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)
 - Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)
- Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.
 - Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.
 - Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.
 - Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.
 - Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores
 - Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.
 - Secció 6. Informació a les famílies.
 - Secció 7. Altres

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

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AfAs).
- Capítol 4. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Secció 1. Entrades i sortides del centre.
 - Secció 2. Visites dels pares.
 - Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.
 - Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

- Secció 5. De les absències.
 - Secció 6. Horaris del centre.
 - Secció 7. Utilització dels recursos materials.
 - Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
 - Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
 - Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - Secció 11. Seguretat, higiene i salut.
- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
- Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Capítol 3. Serveis escolars.
- Secció 1. Servei de menjador.
 - Secció 2. Servei de transport escolar.
 - Secció 3. Altres serveis del centre.
- Capítol 4. Gestió econòmica.
- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
- Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.
 - Secció 2. Altra documentació.
- Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

L'Institut Escola Magraners està situada al barri dels Magraners de Lleida i està oberta a tota classe d'alumnes amb edat i capacitat per a rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a Educació Infantil, Educació Primària, i ESO sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, nacionalitat o creença.

Es proposa donar educació i col·laborar en el desenvolupament equilibrat de la personalitat del nen, en un ambient de tranquil·litat, de respecte a la persona, de llibertat, de col·laboració i de responsabilitat; acceptant i cercant tot tipus d'iniciatives docents i pedagògiques en bé dels nens.

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

La comunitat educativa del centre té com a objectiu principal l'educació integral de l'alumne

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica. (art. 77 LEC)

1. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:
 - a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
 - b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
 - c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
 - d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
 - e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

*** Ed. Infantil (art.78 LEC)**

1. En el marc del que estableix l'article 77, els elements organitzatius que adoptin els centres en l'educació infantil han de contribuir específicament a:
- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
 - b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
 - c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
 - d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
 - e) Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.
2. En els cicles que integren l'educació infantil, el projecte educatiu de centre ha d'establir els criteris per a organitzar els grups d'infants, amb les limitacions quantitatives que determini eventualment el Departament.
3. En l'educació infantil, l'organització dels cicles ha de garantir la relació quotidiana amb la família de cada infant i l'intercanvi d'informació sobre el seu progrés.
4. En el segon cicle d'educació infantil, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixen una atenció docent especialitzada.

- **Ed. Primària i Educació secundària obligatòria (art 79 LEC)**

Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en les etapes que integren l'educació bàsica, en el marc del que estableix l'article 77, han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
- e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

En les etapes que integren l'educació bàsica, l'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

En les etapes que integren l'educació bàsica, en l'organització dels centres s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió PEC. Art 18

D102/2010

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt de decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.
4. El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat del director i, si s'escau, formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu

L'acord de coresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar. Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

L'escola Magraners, d'acord amb la L.O.E. tindrà els següents òrgans de govern i serveis:

- ✓ Òrgans unipersonals: director , Cap d'estudis i secretari.
- ✓ Òrgans col·legiats: Consell Escolar i Claustre de Professors.
- ✓ Òrgans col·legiats de coordinació: Equip directiu
- ✓ Òrgans de Coordinació:
 - Coordinador de riscos laborals
 - Coordinador TAC
 - Coordinador L.I.C.
 - Coordinador Primària
 - Coordinador secundària
- ✓ Serveis: Equip d'Assessorament Psico-pedagògic (E.A.P.)
 - CREDA

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a (art. 142 LEC)

Competències del director/a :

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Cap d'estudis

Competències del cap d'estudis : (art.32 decret 102/2010)

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són **funcions** específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de pares.
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psico-pedagògic.
- e) Substituir el director en cas d'absència.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular 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 membres del claustre en els grups de treball.
- g) 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.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat, quan s'escaigui.

Aquells altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/a

Competències del secretari/a: (art.33 decret 102/2010)

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin

Són **funcions** específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la Secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la Secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- c) Estendre les certificacions i documents i documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Ordenar el procés d'arxiu dels documents i assegurar la unitat dels registres.
- f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general .
- g) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer o béns i als contractes de servei i subministrament d'acord amb la normativa vigent.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació (art.26 i 27 decret 102/2010)

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Secció 1. Consell escolar

1. El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes a l' article 148 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

- **Renovació de les persones membres del consell escolar**

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició adicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

En el cas que el nombre de candidats/tes a la renovació sigui igual al nombre de vacants , no serà necessari realitzar la votació i els candidats /tes quedaran automàticament elegits per formar part del consell escolar.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

- **Composició del consell escolar**

- 1 presidenta
- 1 representant d'ajuntament
- 1 cap d'estudis
- 6 representants dels professors
- 5 representants dels pares/mares d'alumnes
- 1 representant AMPA
- 1 secretari/a
- 1 PAS

El nomenament dels membres del sector mestres i del sector pares tindrà una durada de 4 anys. Si es produís una vacant abans d'exhaurir el nomenament, es cobrirà de la manera següent:

- Sector mestres: El següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- Sector pares: El següent candidat més votats en les darreres eleccions. Si no hi hagués un altre candidat, la junta de l'AMPA corresponent designarà un substitut.

En tots aquests casos els substituïts romandran en el càrrec fins a completar els 4 anys.

- **Funcions del consell escolar (art. 148 LEC)**

El Consell Escolar tindrà les següents **atribucions**:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col.laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

- f) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes .
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col.laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les funcions del Consell Escolar segons l'art. 127 de la LOMCE seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar:

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOMCE).

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

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

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

- **Comissions del Consell escolar**

Comissió econòmica

En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

La comissió econòmica es reunirà amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis.

No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Comissió permanent:

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

- ✓ Les de creació d'òrgans de coordinació.
- ✓ Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOF i de la PGA.

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

Comissió de convivència:

Formada per 2 professor/s, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director . Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

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

El Director nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

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

Secció 2. Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació

- **Normes del Claustre de Professors:**

- ✓ El Claustre de Professors es reunirà preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç al menys dels seus membres o el convoqui el director. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- ✓ El secretari-administrador aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

- **Funcions del claustre del professorat (art.146 LEC)**

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Capítol 3 . Equip directiu (art. 147 LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Les reunions ordinàries seran setmanals tal i com està establert en la corresponent programació general del centre.

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

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

A nivell de coordinació hi haurà els òrgans de coordinació següents:

- ✓ Coordinador TAC..
- ✓ Coordinador de Llengua i Cohesió Social.
- ✓ Coordinador de Riscos Laborals.

Aquests òrgans tindran les funcions següents:

- **Funcions del coordinador TAC:**
 - a) Assessorar al professorat i a l'equip directiu del centre sobre la utilització dels recursos informàtics i l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
 - b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
 - c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipament informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - d) Donar a conèixer per la via del Seminari de Dinamització en Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (STAC).
 - e) Deixar manuals i "recordatoris" d'usuaris en llocs adients.
 - f) Instal·lació i desinstal·lació de programes.
 - g) Recollida de demandes dels /de les mestres i presa de decisions.
 - h) Fer còpies de seguretat dels programes.
 - i) Realitzar una revisió periòdica d'antivirus als ordinadors.
 - j) Comunicar totes les avaries al servei tècnic.
 - k) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- **Funcions del coordinador de Llengua i Cohesió Social (LIC):**

- a) Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PL, PCC, , Plans d'acollida i integració, ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a la collida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en els centres.
- c) Promoure actuacions en els centres i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del pla educatiu de l'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció.

- **Funcions del coordinador de Riscos Laborals:**

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- b) Col·laborar amb la direcció dels centres en l'elaboració dels plans d'emergència , i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència , amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, als telèfons i a l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Revisar periòdicament la farmaciola i tenir-la al dia.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Omplir el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en els centres docents.
- j) Col·laborar amb el tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar , si s'escau , amb el claustre per al desenvolupament , dins del currículum de l'alumnat , dels continguts de prevenció de riscos.

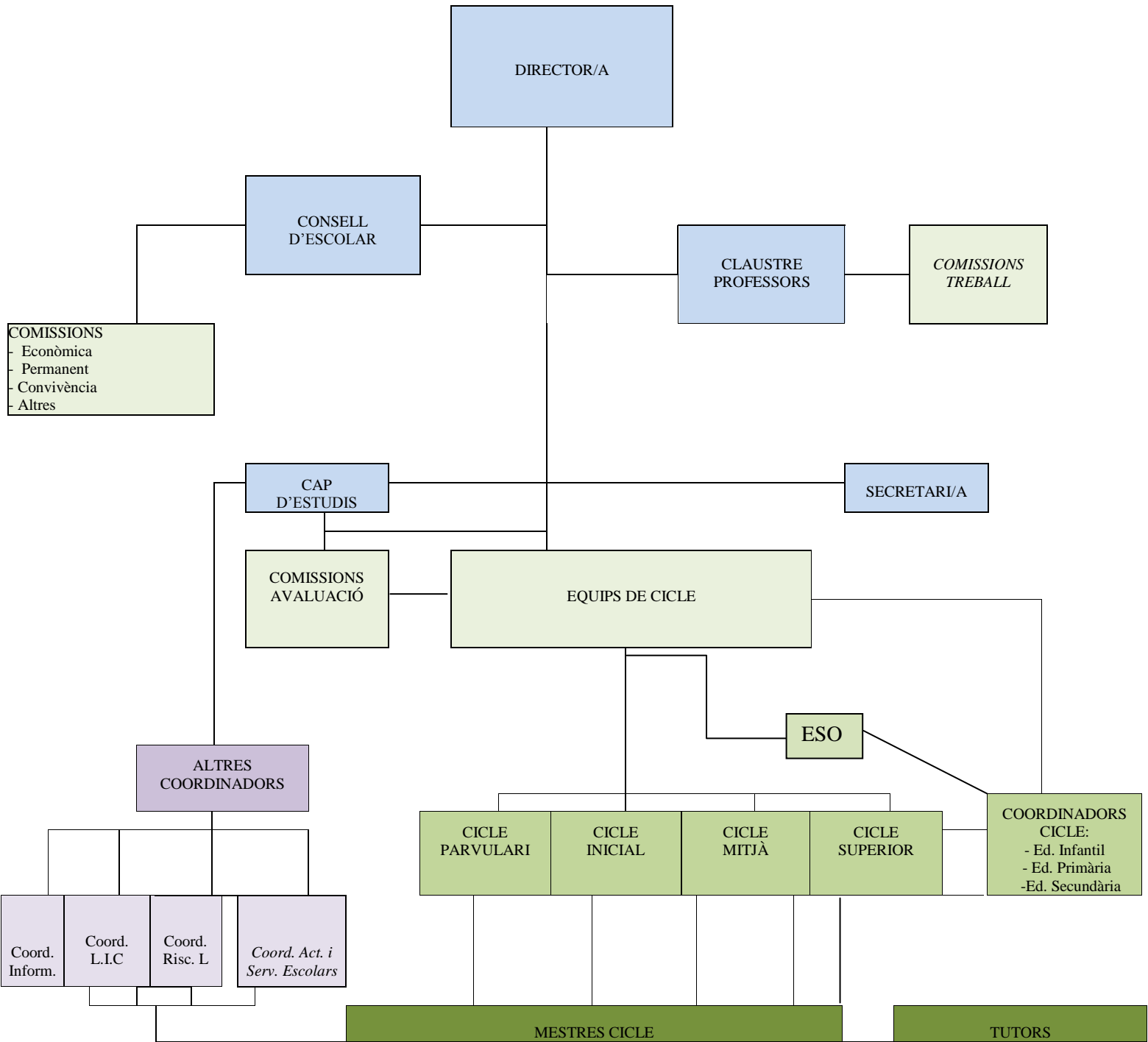
El nomenament i cessament dels coordinadors l'efectuarà el director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

- **Altres coordinacions**

Coordinador/a d'atenció a la diversitat.

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

TÍTOL IV . ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE



Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle.

L'equip de cicle està format per tots els/les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Funcions dels equips de cicle

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle al centre, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b. Proposar al director/a el nomenament del coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives al projecte educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- 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. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació de les unitats didàctiques de totes les àrees del cicle.
- h. Coordinar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, posant especial èmfasi en els aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada, i els recursos humans i materials utilitzats.
- k. Dur a terme tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament d'activitats del cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- l. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels/de les alumnes del cicle.
- m. 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.
- n. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- o. Plantejar i orientar les reunions d'inici de curs amb les famílies dels alumnes.

Assignacions del professorat per cicles, cursos i àrees

Per tal de fer l'assignació del professorat a les tutories en cada curs escolar, se seguiran els passos següents:

a. Convocatòria de reunions de mestres amb l'equip directiu on s'escoltaran les diferents propostes, opinions, necessitat preferències individuals del professorat.

b. Escoltat tot el professorat, l'equip directiu, recollirà totes les propostes i estudiarà totes les possibilitats abans d'assignar el professorat per cicles, cursos i àrees. Es valorarà l'experiència, la formació en cada àrea concreta, la predisposició personal, les preferències individuals i sobre tot les necessitats del centre.

c. Es prioritzaran els següents criteris:

- Conveniència o no de promoció amb el mateix grup d'alumnes. La junta d'avaluació farà la seva proposta al respecte a la direcció del centre.

-Es procurarà que en cada cicle hi hagi, com a mínim, un mestre/a amb antiguitat a l'escola.

Funcions del professorat del centre

a. Dirigir, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que se l'hagi encomanat, i, en el seu cas, de l'àrea de coneixements que el correspongui.

b. Formar part del claustre i assistir a les reunions amb dret a veu i vot.

c. Assistir amb puntualitat a classe, romanent en ella les hores legalment establertes. Els permisos que no siguin de malaltia justificada seran concedits per la direcció, menys en els que siguin de competència superior, atenent-se a la legislació vigent.

d. Prendre part en la vigilància en les hores d'esbarjo i entrades al centre, d'acord amb els horaris i normes establertes.

e. Participar en les reunions dels cicles, portant a terme els programes mínims, proves d'avaluació, notificant a les famílies els resultats, d'acord amb el calendari escolar.

f. Participar en l'organització del centre, per mitjà dels òrgans corresponents.

g. Desenvolupar els càrrecs que cadascú ocupa segons l'organigrama del centre.

h. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu de cada professor/a serà recollit en la Programació General del Centre.

i. Els professors/es estaran sotmesos als acords del present reglament.

Mestres tutors/es.

La tutoria i el seguiment i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. L'exercici de les funcions de la tutor/a és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Funcions del mestre tutor/a

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b. Vetllar per a què existeixi una coherència en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació entre tots els/ docents que intervenen en el 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 la secretaria, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares 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 i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats escolars i deixar-ne constància per escrit en els documents pertinents.

Secció 2. Comissions

Comissions d'avaluació

- Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.
- Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel director del centre. El mestres tutors, actuaran com a secretaris de la sessió i n'aixecaran l'acta corresponent.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Comissió de festes

La comissió de celebracions i de les activitats culturals té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies .

La comissió d'activitats festives es reuneix,periòdicament Fa propostes al claustre i aquest decideix, planifica i organitza les activitats.

Comissió TAC

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Concretament les seves funcions seran:

- a. Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- b. Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del disseny curricular.
- c. Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.
- d. Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

Formen la Comissió d'informàtica l'equip directiu , un mestre de cada cicle i el coordinador TAC

La Comissió es reuneix trimestralment.

Comissió d'atenció a la diversitat

Serà l'encarregada de dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Serà presidida per el/la especialista en E.E.. En formaran part també el Cap d'Estudis, els coordinadors de cicle i tots els/les mestres que intervinguin en els processos d'E-A dels alumnes amb N.E.E., així com tot el professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan escaigui, i el professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Aquests principis s'incorporaran al projecte educatiu del centre.

És recomanable que els centres puguin recollir aquests principis en un pla d'atenció a la diversitat, que formarà part del PEC. Aquest pla inclourà totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció per a cada curs escolar d'aquest pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Components

- ✓ mestre/a E.E.
- ✓ coordinador/a LIC
- ✓ Cap d'Estudis
- ✓ coordinador/a Ed. Primària o ESO
- ✓ professional de l'EAP

Coordinador

- ✓ Cap d'Estudis.

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

Funcions

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

Components

1 professional centre E.E.
1 professional del IE
1 professional de l'EAP

Coordinador

Tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Els alumnes es distribuïran de manera que aquests quedin equilibrats en nombre total d'alumnes.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet.

Capítol 3 . Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum quan els alumnes de primària presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. El centre, juntament amb l'EAP, podrà proposar als pares la possibilitat de fer escola compartida en casos de necessitats greus. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial . Els alumnes amb problemes d'aprenentatge en les matèries

instrumentals podran rebre un suport escolar personalitzat (SEP) un màxim de 2 hores setmanals fora del seu horari lectiu amb prèvia autorització dels pares o tutors legals.

Igualment rebran un suport escolar personalitzat els alumnes amb altes capacitats així com una modificació del currículum en aquests casos

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (art. 38 i 39 decret 102/2010)

- **Finalitats i funcions de les tutories**

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

- **Nomenament i cessament de tutors i tutores**

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol que regulava fins ara el règim disciplinari de l'alumnat. La resta d'articles del règim disciplinari de l'anterior Reglament de Règim Intern de l'escola, no incompatibles amb les lleis actuals, continuen en vigor.

Com ressalta l'article 30 sobre el dret i el deure de la convivència, es poden fer les següents indicacions:

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera

efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

L'escola Magraners elabora un projecte destinat a educar l'alumnat en valors per a la convivència i el civisme, la resolució de conflictes per la via de la reflexió, el diàleg i la mediació. El treball per capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i millorar la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn es desenvoluparà en les tutories, les àrees i en les activitats generals de l'escola.

L'escola estableix unes pautes clares i senzilles per evitar els conflictes i donar a conèixer a tota la comunitat educativa les normes bàsiques.

L'escola participarà en projectes locals de civisme i prevenció de conflictes. Procurarà trobar la necessària col·laboració de les famílies i la implicació d'aquestes a través de la carta de compromís, les reunions de començament de curs, les tutories i altres mitjans d'informació que tingui.

Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

En relació als professors i altre personal del Centre.

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions d el professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
- En relació a l'ordre:
 - La porta del recinte escolar s'obrirà a l'hora en punt (8:30h ,9h i 15h) i cada tutor es farà càrrec dels alumnes.
 - Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

En relació a l'edifici

- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

En relació a l'esbarjo

- Els alumnes jugaran a les zones assignades a la seva etapa educativa .

En relació als pares

- Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
- Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
- El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:
 - ✓ Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació
 - ✓ Resolució de la impugnació presentada
 - ✓ Actuacions posteriors i arxivament de la documentació
 - ✓ La presentació de la impugnació no paralarà l'execució de les decisions preses.

En relació a l'assistència

- L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

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

Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectiva els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar

- La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.
- La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

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

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

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona medidora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona medidora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5422) que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Capítol 3. Drets i deures dels alumnes

Secció 1. Drets de l'alumnat

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.

a1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

a2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

b) Accedir a la formació permanent.

b1 .L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

b2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat 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) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- 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 i d'ús de les tecnologies de la informació i de la

comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

b3. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

b4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

c) 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.

d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

d1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

d2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

d3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes

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

- d.3.1 La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- d.3.2 La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

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

j1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

j2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

j3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones

j4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigen

k1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigen i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents

k2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.

Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigen.

k3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article.

La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

l1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats

(Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 4670 – 6.7.2006 30095)

l2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

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

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració

educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

n1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

n2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

o) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

o1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

o2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

o3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

p) Dret al respecte de les pròpies conviccions

p1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de

consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

p2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa

sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

p3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions

ideològiques o propagandístiques.

q) Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions

pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

r) Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets

de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets

constitucionals, mereixen les persones.

Secció 2. Deures del l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - 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 altres alumnes i l'autoritat del professorat.
 - Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els 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 i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
 - Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure perturbada l'activitat normal a les aules.
 - Atendre les observacions de qualsevol mestre.

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

Secció 1. Conductes sancionables (art.37.1 LEC i art 35 de la LEC)

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

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

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

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

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

En particular, aquestes NOF volen fer constar les següents **conductes sancionables de caracter lleu**:

Específic per Educació Infantil:

A l'aula:

Quan un/a alumne/a distorsiona de manera reiterada el grup classe se'l fa anar a la cadira de pensar. Quan el nen/a està més tranquil i mostra ganes de portar-se bé s'incorpora al grup classe.

Davant d'una agressió d'un company li ha de demanar perdó.

Quan un nen es mostra molt agressiu i se'l veu molt alterat, es porta a una altra aula per tal de què es relaxi i se n'adoni de la seva actitud. Una vegada s'ha tranquil·litzat es parla amb ell i se'l fa reflexionar.

Aquells nens que acostumen a tenir un mal comportament a l'aula, s'informa a les famílies.

Sempre que es fa malbé de manera intencionada el material d'aula (colors, contes...) s'informa a la família.

Al Pati:

Davant d'una agressió, es demana perdó. Si aquesta acció es repeteix, el posem a pensar i per tant no pot continuar jugant.

Davant d'un comportament perillós o de risc (enfilarse a la reixa, baixar malament pel gronxador...) se'ls crida l'atenció. Si aquesta acció es repeteix, se'ls priva durant una estona de jugar.

Davant d'un mal ús del material d'esbarjo se'ls crida l'atenció. Si això passa sovint, es retira aquest material durant un temps.

A Cicle Inicial els alumnes més conflictius tenen una llibreta on se'ls hi anota setmanalment el comportament i es porta un registre en un mural (gomets) del comportament de classe per motivar canvis de comportament i una millora de l'actitud. Si això no funciona es posa en coneixement de les famílies i s'acorda amb elles unes mesures correctores a l'àmbit familiar. Els acords es fan per escrit i es signen

.

Per a tota l'escola :

1. En relació als professors i altre personal del Centre.

1.0. Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els mestres i els altres membres de la comunitat educativa que no impliquin falta comportaran una rectificació per part de l'alumnat i si aquesta no és voluntària es comunicarà a les famílies.

1.1 Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge que marca l'article 21 del Decret de Drets i Deures dels Alumnes.

1.2 El professorat i altre personal del centre no podrà subministrar cap tipus de medicament a cap alumne sinó és un cas de força major, amb la conformitat del metge i els requisits que marca la normativa d'Ensenyament.

1.3 Si els alumnes d'aquest centre no segueixen, respecten i compleixen les normes del professorat en les sortides programades i a l'aula, aquest podrà decidir, quins alumnes s'emporta en la propera sortida i quins romandran al centre fent tasques educatives. Ho haurà de comunicar a l'Equip Directiu i informará les famílies de la sanció.

1.4 Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge (llibres, llibretes, estoig, cartera i tot allò que el mestre/a tutor/a especifiqui en l' inici de curs). Aquesta obligació s'extén a l'equipament esportiu el dia que tenen educació física.(Es recomana el xandall de l'escola). Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

2. En relació a l' ordre.

2.1. La porta del recinte escolar s'obrirà a les 8:30h , 9:00 i a les 15:00 h. L'alumnat entrarà sol i es dirigirà cap al seu tutor/a que els portarà a l'aula.

2.2 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. Notificarà als tutors/es les incorreccions i si el conflicte és molt greu es comunicarà sempre a direcció.

2.3 Les entrades i sortides de les classes, es faran en fila amb un professor davant i, si n'hi ha un altre, darrera, seguint l'horari establert a l'inici de curs. No hauran de córrer. Entraran i sortiran de les aules i de l'escola amb ordre.

2.4 Durant el canvi de classes, el/la professor/a anirà puntualment a l'aula a buscar i portar el grup o grups flexibles i el professor/a que marxa indicarà als alumnes que s'han d'anar preparant el material llibre/llibreta o posar-se en fila si s'escau (MUSICA -ED. FÍSICA o ANGLÈS) per la següent matèria, deixant la cadira al seu lloc i les taules endreçades amb silenci.

2.5 El professorat cal que sigui rigorós en el compliment del seu horari. Tenint en compte: hores de guàrdia, recollida d'alumnes a la fila per entrar i per sortir de l'escola, puntualitat en el canvi de classe, etc. Si per algun motiu extraordinari això no és possible ho comunicaran a direcció.

2.6 Els alumnes entraran a l'escola amb el/la tutor/a. A la sortida, ho farà el/la mestre/a que faci classe en aquell moment. A cicle inicial, el professorat acompanyarà l'alumnat fins a la porta d'entrada i vetllarà que els/les alumnes siguin recollits/des per les famílies.

2.7 A Cicle inicial, Cicle Mitjà i Superior, i l'ESO si no és un cas de necessitat, els alumnes no podran sortir al lavabo durant les classes ni en els canvis de classe. Cal recordar als alumnes que hi vagin a les hores d'esbarjo, abans de venir a l'escola i a l'hora del menjador. Entre classe i classe no es pot sortir de l'aula si no es té una justificació per fer-ho.

2.8 A Educació Infantil, intentar que no surtin al lavabo quan estan fent classe.

2.9 No és pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota als passadissos i als porxos de l'escola. Quan hagin de sortir de l'aula per alguna raó hauran de fer-ho sense interferir en les activitats que s'estan realitzant a la resta de les classes; és a dir, ordenadament i en silenci. .En abandonar la classe, l'aula ha de quedar neta de papers i ordenada (taules netes i material recollit amb les cadires damunt).

2.10 Els/les alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material.

2.11. Quan s'acabi una l'activitat, s'hauran de tancar els ordinadors i deixar l'aula ben endreçada.

2.12 Els alumnes no podran sortir del centre durant l'horari escolar, a no ser que portin el consentiment dels pares o representants legals per escrit, mitjançant la utilització de l'agenda, trucada telefònica o si els vénen a buscar.

Si durant l'horari d'esbarjo surt alguna pilota al carrer i cal anar a recollir-la un/a mestre/a s'encarregarà de controlar-ho i vetllar per la seguretat.

2.13 A les 12h 30 i 13:30 l'ESO del migdia i a les 16h 30 m.h de la tarda, tots els alumnes que no tinguin activitats extraescolars, o no es quedin al menjador, hauran de sortir del centre. Si un/a alumne/a ha oblidat alguna cosa a la classe, també a l'hora de l'esbarjo, haurà de demanar permís al professorat, el qual serà l'encarregat de controlar-ho.

2.14 Recordar a l'alumnat la importància de la higiene. En el cas que hi hagi polls es farà una nota a les famílies per a què facin revisions del cabell i el tractament si és necessari. Quan l'alumnat mostri signes evidents de manca d'higiene, els/les tutors/es ho comunicaran a les famílies i si no s'esmena la situació es comunicarà a l'Equip Directiu per a què prengui les mesures que consideri necessàries.

2.15 En les sortides programades per l'escola els alumnes hauran de portar-se correctament seguint les indicacions del professorat i altres persones adultes implicades en les activitats. En el cas que l'alumnat mostri una actitud clarament disrúptiva es trucarà a l'escola i, si l'Equip Directiu ho considera oportú, es trucarà les famílies per a què s'emportin el/ l'alumne/a de l'activitat.

2.16. Escoltar els altres amb respecte i aixecar la mà per parlar. Mostrar una actitud de treball correcta i respectar les normes internes de la classe.

2.17 La classe s'acabarà quan el professorat la doni per acabada o autoritzi la sortida de l'alumnat.

3. En relació a les instal·lacions i l'edifici.

3.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. En el cas que l'alumant embruti intencionadament les taules, guixi les parets, o embruti altre mobiliari, se li donaran les eines o utensilis per netejar-ho sota la supervisió d'un/a professor/a.

3.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent – pintura, vidres, portes, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació sempre que l'equip directiu així ho decideixi. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

3.3 Els alumnes vigilaran no tirar papers i embolcalls al pati. S'aconsellarà l'ús de la carmanyola, la no utilització de plàstics i paper d'alumini, i portar a l'escola esmorzars saludables. A principi de curs es confeccionarà un horari de recollida de papers i brossa per cursos, que es seleccionarà en els contenidors i quedarà reflectit en la PGA del Centre.

4. En relació a l'esbarjo.

4.1 Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys. Es diferencien dos patis al recinte escolar: el pati d'Educació Infantil, que ja està degudament delimitat per la tanca metàl·lica corresponent i la resta del pati per a Primària. En cas de problemes per jugar a futbol o altres esports, els espais es distribuïran de la següent manera: el camp de futbol gran pel CS, la pista polisportiva de dalt pel CI i la de baix pel CM.

Els alumnes de l'ESO sortiran a les 10:00h durant 20 minuts i a les 12:00 10 minuts més.

4.2 Els alumnes de Primària i l'ESO no poden jugar al pati d'Educació Infantil i viceversa.

4.3 A principi de curs es confeccionarà l'horari de les guàrdies d'esbarjo tant per la zona d'Educació Infantil com al pati de Primària i de l'ESO i es farà constar al Pla Anual de centre. Els/les mestres que facin pati es delimitaran les zones de vigilància per a què tot el pati estigui ben vigilat. Un /a mestre/a vetllarà especialment per la zona dels lavabos i procurarà que aquests s'utilitzin correctament.

4.4 Els alumnes no han de portar joguines que puguin crear situacions i problemes innecessaris. El Claustre determinarà les joguines que són o no adequades en cada curs escolar.

4.5 Els/les alumnes no podran portar telèfon mòbil ni altres dispositius digitals i electrònics dins del recinte escolar. L'alumnat pot rebre comunicació o trucar des del telèfon de l'escola. En el cas que un/a alumne/a porti mòbil per descuit, es donarà a l'Equip Directiu que el retornarà a l'hora de sortir. Si és per reiteració o negligència, es requisarà i es trucarà la família per negociar una solució: el retorn si la família s'ocupa d'esmenar-ho o la sanció – guardar-lo durant uns dies a l'escola com a sanció-. Si l'alumnat és reincident s'aplicarà aquesta darrera sanció amb el permís familiar.

4.6 No es podrà jugar a cap joc que implica perill per l'alumne, com per exemple: pujar a porteries, a les cistelles de bàsquet, enfilarse a arbres, caseta del dipòsit de l'aigua, canonades, sortida d'emergència, i la tanca del recinte escolar, etc. Si es produeixen conflictes en els jocs hi intervindrà el professorat del pati per evitar conflictes i aportar idees per a la seva resolució

4.7 Els alumnes han de respectar els arbres, hort escolar, papereres, plantes, bancs, jocs i en general els recursos que hi ha al pati escolar. S'ensenyarà l'alumnat a respectar i cuidar el nostre entorn.

4.8 Els mestres han de controlar que els lavabos del pati no siguin un espai de joc o reunió, s'utilitzaran adequadament i de manera ordenada i es procurarà deixar-los el màxim de nets possible.

4.9 Els papers i deixalles s'han de posar a les papereres i als contenidors de recollida selectiva de brossa. S'haurà de deixar l'espai del pati net. Si això no es respecta hi haurà un advertiment verbal i es farà recollir allò que es llanci.

4.10 Durant els dies de pluja els alumnes romandran a les classes vigilats pels mestres de Cicle que aquell dia s'acordi, preferentment els/les tutors/es, es prioritzarà els mestres que tinguin vigilància de pati aquella setmana, podent-se tornar per esmorzar si així s'escau.

4.11 Per poder romandre a les classes durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar, ha de ser per motius justificats. En tal cas, serà responsable el professor/a que així ho decideixi. Mai podrà estar un alumne sol a l'aula durant el temps d'esbarjo o en altres moments.

4.12 Si es castiga a un alumne sense pati a dins de l'escola aquest estarà vigilat pel mestre/a que l'ha sancionat o, previ acord, per un altre mestre/a, mai sol. Els càstigs d'esbarjo es realitzaran a l'aula ordinària o a la sala d'audiovisuals, mai a la secretaria de l'escola, si no ho decideix així l'Equip Directiu.

4.13. En el cas que hi hagi alguna baralla o conflicte el professorat del pati haurà de dialogar amb l'alumnat per resoldre el conflicte; si això no s'aconsegueix voluntàriament, implicarà un càstig d'esbarjo.

4.14. Si algun alumne/a pren mal durant l'horari d'esbarjo, el professorat del pati s'encarregarà de solucionar-ho amb el material del que es disposa a la farmaciola. Si cal fer una cura més intensiva o no ho pot resoldre personalment ho comunicarà a l'Equip Directiu.

4.16. Els/les mestres del pati vetllaran per a què l'alumnat reculli les pilotes, la roba i pugi a les classes immediatament després de que toqui la sirena. No es permetrà l'alumnat beure aigua de les fonts o anar al lavabo un cop s'hagi acabat el pati.

5. En relació a altres aspectes:

5.1. L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi/doni per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals (circulars, cartells, reunions pares o tutories...)

5.2. Qualsevol altra incorrecció que impedeixi el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.

5.3.A classe no es pot portar gorra ni robes inadequades.

5.4.L'alumne ha de portar les autoritzacions signades pels pares o tutors per les sortides dins del termini establert pel professorat, en el cas que les perdi es podrà signar l'autorització a l'agenda o per altres mitjans escrits.

5.5. Si un alumne perd el material de reutilització (llibres, diccionaris...), haurà de comprar-lo o pagar-lo. També és el responsable de fer-ne un bon ús i no es permet escriure o ratllar-los.

5.6 Els/les alumnes i el professorat tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions redactades en les NOF. En la programació de les tutories i reunions de l'escola s'inclourà la difusió d'aquestes normes.

5.7 Aquestes normes es revisaran anualment per si s'escau esmenar-les o incloure'n de noves.

Responsabilitat per danys

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 determina la legislació vigent.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1, són:

- la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- la suspensió del dret d'assistir a sortides escolars o participar en festes de l'escola
- la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art.25 Decret 102/2010)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal.

Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

La mesura correctora aplicada, s'haurà de comunicar formalment als pares dels alumnes, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne.

El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

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

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1 de l'article 37 de la LEC, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- Per la millora del procés educatiu dels alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en l'article 37.3 de la LEC. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

- En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la. (art 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran:

- 1. Amonestació oral.
- 2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- 3. Privació del temps d'esbarjo.
- 4. Amonestació escrita.
- 5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes
- 6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat seran:
 - 5. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - 6. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - 7. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - 8. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
 - 9. La falta d'intencionalitat.
- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - 1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - 2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - 3. La premeditació i la reiteració.
 - 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

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

Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores (art. 36 LEC)

1. L'aplicació de mesures correctores i 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 mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Secció 6. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne

Secció 7. Altres.

De les mesures correctores aplicades, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant el cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

En el cas d'alumnes especialment disruptius, que impedeixen la realització de les classes, i que són castigats a direcció, cal portar un control de la freqüència amb que es fa i un registre del motiu per si poden ser considerats falta greu i aplicar altres mesures disciplinàries.

S'aprova utilitzar un full d'incidències (s'adjunta un model en aquestes NOF), en el qual constarà el/la mestre/a que fa l'escrit, l'alumne/a sancionat, el curs, la data, la descripció breu dels fets amb el motiu de la incidència i si ja s'ha produït alguna sanció per part del/la mestre/a o el tutor/a. Aquests fulls es recolliran a secretaria en un arxiu. Quant aquestes incidències lleus siguin suficientment nombroses (tres) o l'Equip Directiu cregui que aquesta reiteració pot donar lloc a una futura sanció, enviarà una carta d'avertiment a la família per demanar que vingui a l'escola a parlar amb el/la tutor/a o amb l'Equip Directiu, i se li explicaran oralment les incidències que s'han produït fins aquell moment i les possibles sancions. En aquesta carta que anomenarem model número 1, que s'adjunta a aquestes normes, hi figurarà clarament l'avertiment que si l'alumne/a no canvia de comportament serà sancionat amb mesures disciplinàries.

En el cas que, en un temps prudencial, no es produeixi una millora de comportament per part de l'alumne/a que ha estat avisat i si es produeixen noves incidències, es considerarà una reiteració de faltes de caràcter lleu i passarà a rebre la consideració de falta greu. En aquest cas es procedirà a enviar la carta del model número 2, en la qual es proposen sancions que poden anar des de no assistir a determinades classes durant una setmana, si en aquestes s'ha produït el conflicte; no fer les sortides i festes escolars per un període determinat, o indeterminat, depenent de la millora de comportament de l'alumne/a durant el temps; i/o restar a secretaria durant una setmana i una hora diària, fora de l'horari escolar, treballant el civisme i les normes de comportament, sota supervisió dels tutors o l'ED. Aquestes mesures s'aplicaran amb el consentiment familiar, tractant de donar una oportunitat de millora a l'alumnat, abans de procedir a l'expulsió del centre.

Finalment, si les mesures de l'apartat anterior no donen el resultat desitjat, es considerarà que l'alumne/a ha comès una falta greu i es procedirà a l'expulsió entre tres i cinc dies, amb expedient o amb acord previ amb la família sense incoar expedient. En aquest cas, s'enviarà a les famílies el model de carta número 3. D'aquestes mesures se'n conservarà la documentació (incidències, acords amb la família, actes de la comissió de convivència...) a l'arxiu de l'escola i les cartes es registraran.

PROCEDIMENT SANCIONADOR

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

(LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.)

A. PROCEDIMENT ORDINARI:

Coneixement dels fets ----- Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.



El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient **(1)**, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.



----- En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, *mesures provisionals* **(2)**

L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.



L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.



----- L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista d'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (*tràmit de vista i audiència*), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa que hi puguin formular al·legacions. **(3)**

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.



El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui. **(4)**



El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada. **(5)**



Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST. **(6)**

B. PROCEDIMENT ABREUJAT:

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

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- 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.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

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

(3) El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

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

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

(6) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials.

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

Capítol 1. Qüestions generals (art. 19 LEC)

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Capítol 2. Informació a les famílies (art. 25 LEC)

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
 3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
 4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs) (art.26 LEC)

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu. (art. 20 LEC)

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

L'entrada dels alumnes a l'Institut escola serà, al matí a les 8:30 , 9 hores i a la tarda a les 15 hores. Si algun alumne arriba 10 minuts més tard d'aquest horari haurà de portar una justificació dels seus pares o tutors.

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona. Els alumnes de 3r fins a 6è i els de l'ESO podran marxar sols cap a casa al migdia i a la tarda si els seus tutors legals han signat l'autorització que els permet marxar.

Secció 2. Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en el corresponent Pla anual . Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure al Pla Anual . Per poder portar a terme aquestes activitats hauran de ser aprovades per Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats no previstes en aquest Pla Anual seran autoritzades pel director/a i aprovades pel Consell Escolar en una reunió extraordinària, si cal.

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

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

Instruccions començament de curs 2019-2020: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior i ESO 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior i ESO, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que cada centre consideri més adients:

Secció 5. De les absències

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

Les absències dels professors tutors hauran de ser justificades a la direcció de cada centre. El procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats dels centres serà el següent:

Prioritàriament es suspendran els reforços i desdoblaments per tal de cobrir l'absència. En últim terme, cobriran l'absència aquell professorat que disposi d'una hora lliure.

Secció 6. Horaris del centre

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

Es tindran en compte les normes següents:

- L'entrada dels alumnes als col·legis serà, al matí a les 9 hores i a la tarda a les 15 hores. Si algun alumne arriba 10 minuts més tard d'aquest horari haurà de portar una justificació dels seus pares o tutors i romandrà a la secretaria fins la sessió de classe següent.
- La sortida dels alumnes al migdia serà a les 12:30 hores infantil i primària i les 13:30 els de l'ESO i a la tarda a les 16:30 hores. De 12:30 a 13:30 podran romandre a l'escola aquells alumnes de primària que realitzin una activitat concreta o necessitin un Suport Escolar Personalitzat (SEP)
- A les hores d'educació física els alumnes acompanyats del professor especialista es podran desplaçar a les instal·lacions esportives que es troben fora del recinte escolar.

- Durant l'horari escolar resta prohibida la sortida dels alumnes de l'escola. En cas de necessitat, podrà sortir un alumne, sempre que siguin els pares qui el vinguin a buscar o podrà marxar sol si és del cicle mitjà o superior i porti una autorització signada. En aquests casos la responsabilitat del que li pugui passar al nen recaurà sobre aquells que hagin sol·licitat la sortida dels alumnes.
- En aquells casos que arran d'infortunis (accident, malaltia,..) cal dur un alumne al metge, el tutor avisarà a la família per tal que el vingui a buscar. Si no s'obté resposta serà el mateix tutor l'encarregat d'acompanyar-lo al metge. L'atenció del grup d'alumnes que ha deixat correrà a càrrec d'un altre mestre del centre.
- Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Art.53 i 54 Decret 102/2010).

Secció 7. Utilització dels recursos materials

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

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

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

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en el corresponent Pla Anual. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Els alumnes del parvulari i cicle inicial es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que cada família cregui convenient.

Del retard en la recollida dels alumnes

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

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

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació

amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

- El mestre/a tutor de l'alumne
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a

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

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

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

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

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

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

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Lleida, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

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

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb la Llei que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplan a tal efecte en l'esmentada llei reguladora dels drets i deures dels alumnes i el Decret 102/2010

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

- Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
- En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.
- En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes..
- En cap cas se subministraran medicaments a l'escola sense la recepta mèdica

Secció 11. Seguretat , higiene i salut

Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres a "La farmaciola escolar".

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat

Administració de medicaments als alumnes

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament.

Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats en les recomanacions, cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

Per conèixer quines són les vacunes que s'administren a cada edat, es poden trobar actualitzades al Calendari de vacunacions sistemàtiques, del Departament de Salut.

Protocols d'actuació

Per tal de donar suport als professors dels centres educatius per fer front a determinades malalties cròniques que poden patir els infants, i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, s'han redactat una sèrie de protocols d'actuació conjuntament amb el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria (pòls, sida, malaltia inflamatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies).

Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol.

La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. Aquesta Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, el director del centre públic, i el titular del centre privat, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

Per a més informació, consulteu l'apartat "Prevenió del tabaquisme" del web del Departament d'Ensenyament.

Materials

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

Pla salut, escola i comunitat

El Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut impulsen el Pla Salut, Escola i Comunitat (PSEC) amb la finalitat de desenvolupar en un territori actuacions coherents i coordinades, orientades a la promoció de la salut dels infants i joves.

Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".

Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

Tota la informació relativa a la seguretat alimentària en l'àmbit escolar, amb les recomanacions, les guies i els consells per a una alimentació segura i saludable es pot trobar a l'XTEC > Salut a l'escola.

Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Ensenyament.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, el director del centre ha de fer arribar al director dels serveis territorials o al gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent", degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar en relació amb el pla d'emergència.

Els centres de formació d'adults ubicats en els centres penitenciaris seguiran, en matèria de plans d'emergència, el que disposi el director del centre penitenciari.

Es poden consultar les instruccions relatives al "Pla d'emergència del centre docent".

Es poden consultar les instruccions relatives al pla d'emergència adaptat a les llars d'infants al document: "Pla d'emergència del centre docent: document adaptat per a les llars d'infants".

Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics.

Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director del centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat.

Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

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

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit a la direcció de cada centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
 - Data i signatura. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:
 - rebre la documentació i estudiar-la;
 - directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
 - contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al

qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el director/a .

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

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

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

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament. El servei de menjador és gestionat per l'empresa de catering Alessa .

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

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

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

Secció 2. Servei de transport escolar

Actualment l'escola no té servei de transport.

Secció 3. Altres serveis del centre

Al centre funcionarà un **servei de biblioteca**. En la Programació General del Centre es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura del seu funcionament.

Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.

La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

Lectura: Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.

Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou

Biblioteca en hores de menjador.

Els alumnes que fan ús del servei de menjador del centre podran utilitzar la biblioteca sota la vigilància d'una persona del centre que assumirà la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l'ordre.

Cada aula també tindrà la seva biblioteca. El professor tutor serà el responsable d'aquestes biblioteques d'aula.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Pagaments de les famílies: Tots els pagaments es faran al tutor de l'alumne. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada ingrés que facin les famílies i ho comunicarà al secretari/a del centre.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran realitzar l'activitat .

La família , en cas de dificultat econòmica podrà negociar amb l'escola un pagament a terminis per tal que l'alumne gaudeixi de totes les activitats que es facin.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

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

A secretaria es disposa d'un fitxer per cada alumne amb les dades bàsiques, còpies de documents d'identitat, etc. Cada tutor disposa d'una carpeta per a cada alumne per anar-hi guardant còpia de les notes, actes de tutories, informes de l'EAP, etc. Aquesta carpeta anirà passant de tutor a tutor a mesura que l'alumne va canviant de curs. A l'acabar l'escolarització a 6è, es recull tota la informació de la carpeta i la que es disposa a secretaria per fer-ne un únic arxiu que quedarà custodiat a les dependències del centre.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. E. C:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- P.I.s
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...).

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

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.

- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia P.I.s
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

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

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre. En l'actualitat aquest personal està integrat per 1 auxiliar administratiu i 1 subaltern.

Drets i deures del personal no docent

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la Llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

L'organització del personal no docent

El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat de la directora/a, i per delegació, de la secretari/a

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del centre:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.

- c) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- d) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- e) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- f) Atenció al públic.