

ESCOLA CAMBRILS

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE**

ESCOLA CAMBRILS

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL I CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

CAPÍTOL 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (L'ORGANIGRAMA)

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'Estudis

Secció 3. Secretari/ària

CAPÍTOL 4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

CAPÍTOL 5. EQUIP DIRECTIU

CAPÍTOL 6. CONSELL DE DIRECCIÓ

CAPÍTOL 7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Secció 1. Els/les coordinadors/es de cicle.

Secció 2. El/la coordinador/a d'informàtica

Secció 3. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Secció 4. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents de cicle

Secció 2. Comissions dels equips docents

Secció 3. Coordinacions intercicles-interetapes

CAPÍTOL 2. ELS/LES TUTORS/ES. FINALITATS I FUNCIONS

CAPÍTOL 3. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

Secció 1 Educació Especial

Secció 2 Educació Musical

Secció 3 Educació Física

Secció 4 Llengua Estrangera

Secció 5 Mestre/a de Religió

Secció 6 Nomenament i cessament

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

CAPÍTOL 7. ALTRES

TÍTOL IV DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CAPÍTOL 4. CONDUCTES GREUEMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables.

Secció 2. Sancions imposables.

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

Secció 4. Preinscripcions

Secció 5 Graduació de les sancions. Criteris

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Secció 7. Altres

CAPÍTOL 5. 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. Aplicació de les mesures correctores.

Secció 5. Informació a les famílies.

Secció 6. Altres

TÍTOL V DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Dels drets

Secció 2. Del deures

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Dels drets i del deures dels mestres en l'exercici de la funció docent.

Secció 2. Funció docent

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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

CAPÍTOL 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

CAPÍTOL 4. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

CAPÍTOL 5. 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, mares i tutors legals.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències del professorat.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials i escenaris especialitzats.

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

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

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Secció 12. Altres, incidents i accidents.

Secció 13. De la comunicació virtual.

Secció 14. Protecció de dades personals

Secció 15. Aparcabis i patinets interior

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.

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

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

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei d'acollida

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

Secció 2. Altres.

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

Secció 1. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

Secció 2. Funcions del personal subaltern del centre (Conserges)

Secció 3. Altres personal de serveis

TÍTOL VIII. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ.

- Interpretació del NOFC
- Modificacions del NOFC
- Especificacions del NOFC
- Publicitat del NOFC

ANNEX. Aplicació de les mesures correctores i sancionadores.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINALS

PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament és un conjunt de normes i preceptes que regeixen l'organització i les interrelacions de la vida escolar per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

Les NOFC és una eina la finalitat de la qual és aconseguir el bon funcionament del centre i, per tant, el seu coneixement i la seva aplicació serà difós entre els diferents estaments de la Comunitat Educativa.

Les disposicions normatives, la pràctica quotidiana, l'esperit crític i constructiu i l'afany de superació comportaran la revisió i actualització dels diferents apartats que conformen les normes per part dels membres integrants de la Comunitat Educativa de l'Escola Cambrils, els quals podran aportar els suggeriments que creguin oportuns i, un cop valorats, podran introduir-se en aquest Reglament quan així ho aprovi el Consell Escolar del centre.

Les nostres NOFC reflecteix la LOE 2/2006, de 3 de maig, que modifica la LODE en l'article 6 sobre drets i deures dels alumnes i l'article 8 sobre l'assistència a classe de l'alumnat i el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Així mateix regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari. També recull la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes mitjançant els processos de mediació.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) de 8 de juliol de 2009 estableix que l'exercici d'autonomia dels centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i de funcionament del centre, i d'acord amb la llei, el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius estableix i sistematitza que com a centre hem elaborat i aprovat aquestes NOFC.

La necessitat d'adaptar la regulació actual a la nova normativa implica la revisió de les nostres NOFC.

Les NOFC s'estructuren en els títols següents:

- Títol Preliminar
- Títol I Concreció de les previsions del Projecte Educatiu.
- Títol II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- Títol III Organització pedagògica del centre.
- Títol IV De la convivència del centre.
- Títol V De l'alumnat i del professorat.

- Títol VI Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.
- Títol VII Funcionament del centre.
- Disposicions finals

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització: Escola Cambrils

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix: Segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.

Àmbit d'aplicació: L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

TÍTOL I CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Aquestes NOFC de la nostra escola formen part del Projecte Educatiu de Centre que recull la nostra identitat.

Apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per fer possible el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats al PEC i en la seva PGAC.

Així doncs serviran per orientar:

- l'organització pedagògica,
- el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i
- l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, si escau.

Correspon al Consell Escolar de la nostra escola, a proposta de la direcció aprovar les NOFC i les seves modificacions i es poden aprovar globalment o per parts.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

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

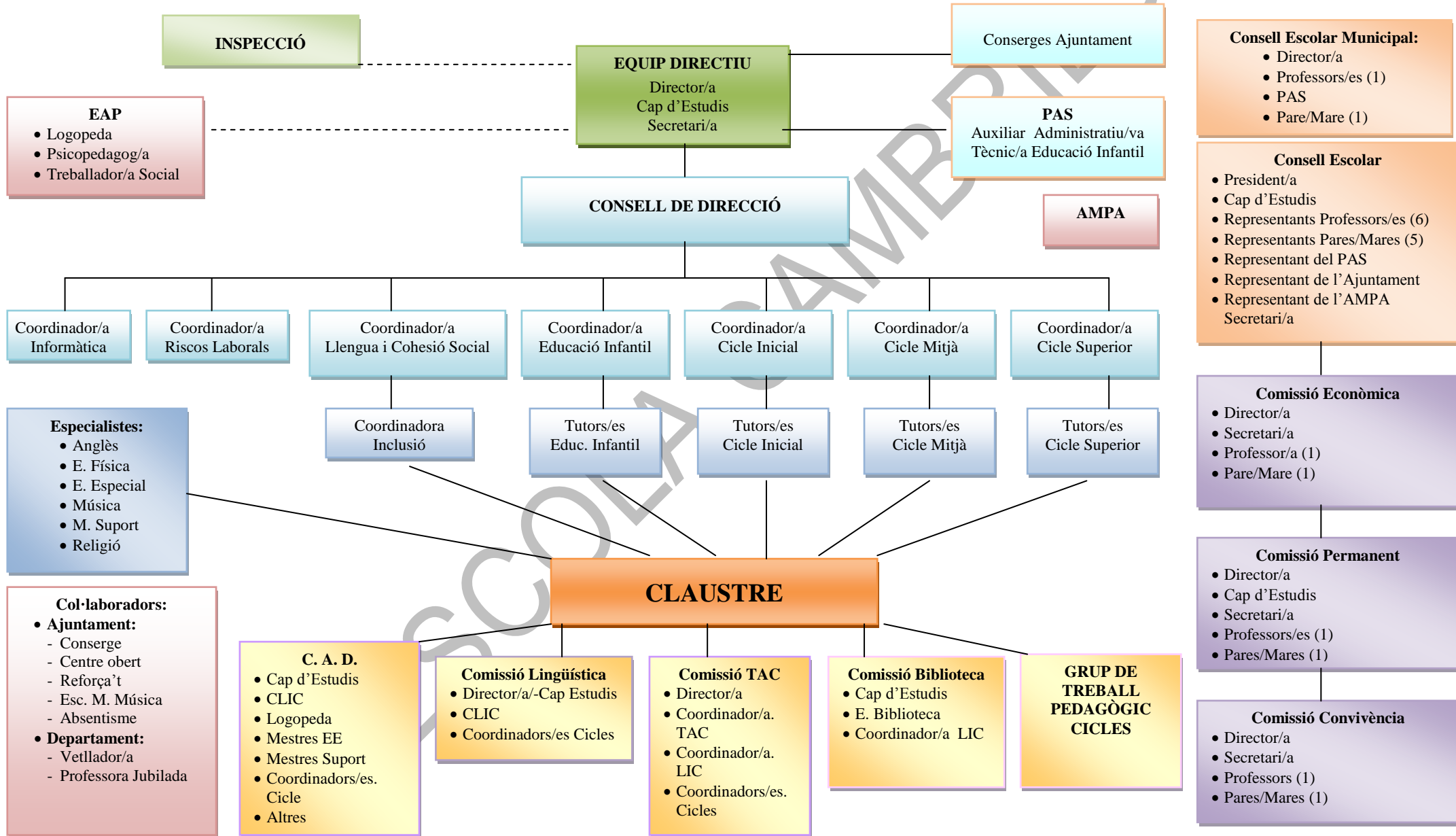
- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat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

ESCOLA CAMBRILS



CAPÍTOL 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (L'ORGANIGRAMA)

Organigrama del centre





CAPÍTOL 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Segons del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, títol 2 capítol I, article 30 els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis que constitueixen l'equip directiu del Centre, el qual elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1 El/la Director/a

Segons l'article 142 de la Llei d'Educació, el/la director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El/la director/a 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.

➤ Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

➤ Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 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.
- 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 de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de



llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- 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 de la LEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitats.
- 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.
 - Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adaptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
 - Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació
 - 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.

Correspon al director/a 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.

El/la director/a 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.

El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El/la director/a, 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/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Secció 2. El/la Cap d'estudis

El/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.

El/la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC 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.

➤ Són funcions del/ de la Cap d'estudis:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 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.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de



l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius general d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Coordinar els Projectes d'Innovació Educativa
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3 El/la Secretari/ària

El/la secretari/ària 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.

Correspon al/la secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

Correspon també al/la secretari/a 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 NOFC així ho estableixin.

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



➤ Les funcions específiques del/la secretari/a són:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Secció 1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al consell escolar les facultats establertes per a centres públics a l'article 148 de la Llei d'Educació.



Secció 1.1. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre 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 del centre 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 de 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.

Secció 1.2. Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar del nostre centre està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- d) Sis membres representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- e) Sis membres dels representants de pares i mares o tutors. Una de les persones la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) El secretari o secretària del centre.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.



El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Secció 1.3. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament una vegada constituït.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització (D102/2010 Art 46).

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Un cop constituït, el Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

La renovació de les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i seran renovades la meitat de les persones de cada sector cada dos anys i en el primer trimestre del curs escolar.

Correspon al director/a presidir el consell escolar (LEC. Art. 142.4c)

El secretari/a del centre no és membre del consell escolar; però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. La persona que ocupa la secretaria és substituït pel vocal o vocal més jove (en casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada (L26/2010. Art. 16.4).

El/la president/a exercirà la representació de l'òrgan, ordenarà la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries, fixarà l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació, presidirà les sessions i



moderarà el desenvolupament de les deliberacions i els debats., assegurarà el compliment de les lleis, dirimirà els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords, suspendrà les sessions per causa justificada, visarà les actes de les reunions de l'òrgan, complirà les altres funcions inherents al càrrec.

El/la secretari/a serà l'encarregat de fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a, estendrà l'acta de la sessió, tindrà cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris, estendrà els certificats pertinents, custodiarà i arxivarà les actes, facilitarà als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions, complimentarà les altres funcions inherents al càrrec.

Secció 1.4. Constitució del Consell, desenvolupament de les sessions i deliberacions

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar; se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent (D102/2010. Art. 46).

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions, i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art 17.4) / (L30/1992. art. 26.1). Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. Art 17.3). En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. Art 18.4) (L30/1992. Art 26.3)

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància (telemàtic) o mixtes per acord dels seus membres. El president/a ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010. Art 18.1).

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010 Art. 18.2).

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. Ar. 18.5).

Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. Art. 18.6).



Secció 1.5. Comissions de treball del Consell Escolar

Entre les comissions que es constitueixen en el si del Consell Escolar hi ha d'haver preceptivament una Comissió Econòmica, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

La Comissió Permanent està integrada pel director o directora, que la presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, 2 representants del professorat i 2 representants dels pares i mares. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar com elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, preparar temes a tractar en sessions que requereixin un treball previ. També supervisa les sortides que s'han d'aprovar pel Consell, així com les activitats escolars i extraescolars.

La Comissió de Convivència està integrada pel director o directora, que la presideix, el/la secretari/ària, 2 representants del professorat, 2 representants dels pares i mares i el/la representant de l'ajuntament. La comissió de convivència és informada quan s'obren expedients disciplinaris a l'alumnat, per la supervisió del projecte de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

La convocatòria de les reunions de les comissions serà tramesa pel/la director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Secció 1.6. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El sector de representants del professorat, l'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar en el consell escolar.



El sector de representants dels pares i mares de l'alumnat, les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisora. Cada elector/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar. Poden votar el pare, la mare o tutor/a llevat que la pàtria potestat de l'alumne sigui conferida en exclusiva a un dels progenitors.

El sector de representant del personal d'administració i serveis, cada elector/a pot votar un candidat/a.

El/la director/a determina l'horari de les votacions de cada sector atenent la possibilitat horària dels electors/es, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas l'horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En cas d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Secció 1.7. Procediment de substitució dels membres del Consell Escolar.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:

- 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 hagués candidatures el lloc quedaria vacant fins les properes eleccions.
- Si no hi ha més candidats/es en el cas del professorat, es cobreix per la persona amb més antiguitat al centre i amb el consens del claustre.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat vacant.

Secció 1.8. Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. (L26/2010. Art. 20.1).

El/la secretari/a, amb el vistiplau del president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar. El secretari/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3)



Cal garantir que els vocals puguin accedir a les a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. Art. 20.4)

Secció 1.9. Consell Escolar Municipal

El C.E.M, segons les normes de funcionament del consell escolar municipal hi podran participar:

- El/la director/a
- Un/a docent
- El PAS

On s'acorden principalment temes que afecten a tots els centres educatius del municipi: llars d'infants, escoles, institut i escola municipal de música.

Secció 2 Claustre del professorat

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 des aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. Correspon al secretari/secretària del centre l'exercici de les funcions pròpia de la secretaria del claustre (Decret 102/2010).

Secció 2.1. Les funcions del claustre del professorat.

Són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directius 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.

A més ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre (D102/2010)

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.



El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Secció 2.2. Comissions del Claustre

Les comissions de treball del claustre seran per a l'estudi de temes específics i a la nostra escola són:

- a) Comissió d'Atenció a la Diversitat, integrada pel cap d'estudis que la presideix i en seva absència pel director/a, el/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social, l'Assessor/a en Llengua i Cohesió Social, el/la logopeda, els/les mestres especialistes d'Educació Especial, els/les mestres de suport, els/les coordinadores de Cicle i el/la tutor/a de l'aula d'acollida. Aquesta comissió es reunirà preceptivament a l'inici i fi de curs i se'n desprendran subcomissions de cicle que es reuniran bimensualment amb la incorporació dels serveis socials i la psicòloga del municipi.
- b) Comissió Lingüística, integrada pel/per la director/a i/o cap d'estudis que la presideix, el/la coordinador/a LIC, el/la tutor/a de l'AA i els/les coordinadors/es de cicle i si s'escau per l'ALIC.
- c) Comissió TAC, integrada pel/per la director/a que la presideix, el/la coordinador/a TAC del centre, el/la coordinador/a LIC i els/les coordinadors/es de cicle.
- d) Comissió Biblioteca, integrada pel/la Cap d'Estudis, l'encarregat/da de la biblioteca, el/la Coordinadora LIC, el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida.
- e) Comissió de festes, integrada per/per la cap d'estudis que la presideix, els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a TAC, el/la coordinador/a LIC, els especialistes de música i educació física i altre professorat interessat en formar-hi part.

CAPÍTOL 5. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis (Art. 147 LEC).

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establerts per l'article 144 de la LEC.

El/la director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5b, 5c, 6a, i 7e de l'article 142 de la LEC.

Les funcions són l'assessorament al director/a en matèries de la seva competència, gestionar el projecte de direcció del centre, formular propostes de millora del funcionament general del centre i elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre. Així com retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.



CAPÍTOL 6. CONSELL DE DIRECCIÓ

En aquest centre es constitueix un consell de direcció integrat per l'equip directiu i els òrgans de coordinació.

Correspon al director/a nomenar i destituir les persones membres del consell de direcció.

Són funcions del consell de direcció: assessorar el/la director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència i coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Presideix el consell el/la director/a i en la seva absència el/la cap d'estudis. Exerceix la secretaria del consell el/la secretària del centre.

El consell de direcció es reuneix sempre que el convoqui el/la director/a i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.

CAPÍTOL 7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I LES SEVES FUNCIONS

El nostre centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a del segon cycle d'educació infantil
- Coordinador/a del primer cycle d'educació primària (Cicle Inicial)
- Coordinador/a del segon cycle d'educació primària (Cicle Mitjà)
- Coordinador/a del tercer cycle d'educació primària (Cicle Superior)
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Coordinador/a de llengua i cohesió social
- Coordinador/a d'informàtica (TIC)

Secció 1 Els/les coordinadors/es de cycle

La nostra escola d'educació infantil i primària d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cycles que integren l'educació primària. Són funcions dels/les coordinadors/es de cycle:

- a) Coordinar l'acció educativa duta a termes per l'equip docent del cycle.
- b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- c) Formar part del Consell de Direcció.
- d) Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna, la PGAC i la Memòria.



- e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre, la PGAC i la Memòria.
- f) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- g) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es
- h) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer l'acta dels temes tractats i els acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- i) Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat del seu cicle i ser el portaveu.
- j) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle. Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOF en el seu cicle.

Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a i com a màxim pel període de mandat del director/a.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i dels Serveis Territorials.

Secció 2 El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

A la nostra escola d'educació infantil i primària el director o la directora del centre nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al director/a dels serveis territorials.

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquestes o d'aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El Departament d'Ensenyament continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.



Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la coordinació d'activitats empresarials pròpies i no pròpies del centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (vegeu el model 5).
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran en dijous o divendres.

Plans d'emergència

La llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.05.1997), la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.04.1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat



Secció 3 El/la coordinador/a lingüístic/a o coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Formació específica en planificació estratègica.
- Treball en xarxa dels centres educatius per a l'intercanvi de coneixements i experiències.
- Mitjans TIC d'organització i gestió.

Secció 4 El/la coordinador/a d'informàtica.

Correspon al coordinador o coordinadora de TIC del centre les funcions següents:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
2. Proposta a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del



centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

4. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
5. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Totes aquestes actuacions han de permetre fer el pas de les tecnologies de la informació i la comunicació a les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement.

Les coordinacions territorials d'informàtica i d'audiovisuals, els serveis educatius, la Direcció General d'Innovació i l'Àrea TIC del Departament d'Ensenyament donen suport al procés d'implantació de les TIC en els centres.

Secció 5 Nomenament i cessament dels coordinadors/es d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.

El nomenament i cessament correspon al/la director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà al Consell Escolar del centre i la Delegació Territorial.



TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents de cicle

(Decret 181/2008 art 12, Decret 142/2007 art 14)

El professorat s'organitza en equips docents de cicle i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

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

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle, estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

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

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

El funcionament dels equips de cicle de la nostra escola és el següent:

Els equips de cicle es reuneixen un cop per setmana i com a mínim un cop al mes, sempre que els convoqui el/la coordinador/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions correspon el/la coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la carpeta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps en què s'ha tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador/a i els membres assistents, i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions dels equips docents

Secció 2.1. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.



- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cycle o hi resten un any més. En el cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle es seguirà el protocol d'informació a les famílies.
- Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior. Aquestes activitats s'explicitaran en les reunions intercycles de final i inici de curs.

Funcionament de les comissions d'avaluació:

- Les comissions d'avaluació són presidides pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels membres dels cycle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cycle, juntament amb el/la cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- La sessió d'avaluació final de cada cycle serà presidida pel/la cap d'estudis.
- Les comissions es reuniran un cop al trimestre en els cycles d'educació primària i dues vegades al curs a l'educació infantil, i almenys quinze dies abans del lliurament dels informes a les famílies per poder introduir les qualificacions al programa SAGA.
- El/la Cap d'estudis actuarà també com a secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.
- Els mestres especialistes faran entrega de les notes als tutors/es abans de la sessió d'avaluació.
- En les actes de les sessions s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.
- En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cycle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cycle. Igualment, i per als alumnes que passen de cycle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior.

Secció 2.2. Altres comissions "ad hoc".

Aquestes comissions són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.



Es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen, com per exemple grup de treball de reunió del PEC, PIL., etc.

La funció principal és resoldre en un temps determinat generalment curs un propòsit o un assumpte concret.

D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

La comissió elabora un calendari de treball a l'inici, que s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Secció 3 Coordinacions intercycles-interetapes.

Secció 3.1. Coordinació entre el 1r i el 2n cicle d'Ed. Infantil.

Es realitza una reunió de coordinació entre el personal de les llars d'Infants de Cambrils i l'equip docent que realitzarà P-3. Al juny abans de l'inici del curs escolar. En aquestes trobades es farà informe individualitzat de traspàs i es prendrà especial consideració de l'alumnat amb indicis de necessitats educatives, estimulació primerenca o derivació a l'EAP.

Secció 3.2.Coordinació entre Ed. Infantil i Primària

La reunió de traspàs d'informació es realitzarà segons disponibilitat de recursos docents del centre (preferència al juny).

Una vegada realitzades les proves de final d'etapa d'educació infantil, el/la coordinadora de cada cicle conjuntament amb el professorat que ha finalitzat amb l'alumnat i el que començarà la nova etapa de primària i el/la Cap d'Estudis aixecarà acta dels resultats, acords, metodologia i funcionament dels grups-classe.

Secció 3.3.Coordinació entre Primària i Secundària

El nostre centre d'educació infantil i primària planifica amb els tres instituts de Cambrils al menys dues sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat, una a finals de curs i una altra un cop començat el següent curs.

La coordinació entre centres inclou tant aspectes relatius als coneixement de l'alumnat que passa de primària a secundària com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, lliurarem, a petició dels centres d'educació secundària, còpia de l'expedient acadèmic dels alumnes amb aquella informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, especialment dels



alumnes que no hagin assolit de manera suficient alguns dels objectius propis de l'educació primària. Així com la relació d'alumnat que ha d'entregar al setembre els deures d'estiu encomanats pels mestres tutors. En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques, es podrà comptar amb la col·laboració de l'EAP i el/la mestre/a d'educació especial. En el cas d'haver-hi alumnat d'aula d'acollida també hi formarà part de la reunió el/la tutor/a de l'aula d'acollida del centre.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se al centre de secundària, cal garantir que el traspàs d'informació, en especial tot allò que faci referència a l'alumnat amb necessitats educatives especials, es faci abans del 30 de juny.

Durant el primer trimestre del nou curs els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària mantindran una entrevista amb els tutors o tutores del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre els aprenentatges de l'alumnat.

Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura d'aquesta coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi participarà.

Secció 3.4. Coordinacions intercicles d'Ed. Primària

Són les coordinacions entre els equips docents de 2n i 3r, 4t i 5è. El professorat que ha estat el tutor/a del grup de 2n i de 4t, una vegada finalitzades les proves de finals de cicle entreguen informes individuals de traspàs als futurs tutor/es de 3r i 5è. Aquesta reunió es realitza a finals de juny i també la integren els/les mestres especialistes i d'educació especial.

En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de zona.

CAPÍTOL 2. ELS/LAS TUTORS/ES FINALITATS I FUNCIONS DE LES TUTORIES

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

La tutoria individual és l'element essencial en la tasca educativa del nostre centre. Cada alumne/a té assignat un tutor/a, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a



en el seu procés educatiu.

- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

CAPÍTOL 3. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

Secció 1. Educació especial.

Els mestres especialistes en educació especial (pedagogia terapèutica) han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, greus i permanents, duent a terme les funcions següents:

- 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 les 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 necessitats educatives específiques en les activitats del grup-classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració amb els tutors i les tutores en la formulació de propostes d'adaptació i/o modificació del currículum quan l'alumnat ho requereixi.



L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.

L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament al mestre o mestra que hagi rebut formació específica en aquest camp. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament de l'EAP i, si escau, del CREDA del sector.

Secció 2. Educació Musical.

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al segon cicle d'Educació Infantil. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a activitats pròpies de mestre/a-tutor/a.

Secció 3. Educació Física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a-tutor/a.

Secció 4. Llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera



llengua estrangera en l'educació primària (anglès).

En cas que el centre disposi de més dos especialistes, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complimentar-se amb mestres amb titulació adient per impartir-la. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista podrà impartir classes de llengua anglesa al segon cicle d'Educació Infantil. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració o amb desdoblament del grup-classe.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a activitats pròpies de mestre/a-tutor/a.

Secció 5. Mestre/a de Religió

La dedicació a la nostra escola de l'ensenyament de la religió catòlica és del 0.5, ajustant proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

A fi de completar la dedicació docent, així com per garantir la mateixa dedicació del curs anterior per part del professorat acollit a les garanties de continuïtat (amb la limitació del terç de la dedicació consolidada) els directors dels centres públics els podran assignar altres activitats docents de suport, en funció de la seva capacitat, deduïda a partir de la seva titulació, formació i experiència docent, sense que incideixi en la plantilla del centre.

El professorat de religió de la nostra escola té la jornada de treball parcial i s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

El professorat de religió té la consideració plena de professorat del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els organismes docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Secció 6. Nomenament i cessament

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

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de tots els alumnes i l'objectiu d'assolir les



competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, d'acord amb el que s'estableix sobre a l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Facilitarem tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.

Organitzarem tots els recursos humans per tal d'atendre tots els alumnes. Un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, utilitzarem les hores de mestre que quedin disponibles per al suport als alumnes que tinguin més dificultats per aprendre, per als desdoblament de grups per a l'expressió escrita, comprensió lectora, aula de ciències i informàtica. Aquestes hores se sumen a les dels professionals que tenen assignades funcions de suport als diferents cicles.

Prioritzarem que els/les mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb n.e.e. vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament i en el context de l'aula ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions intensives personalitzades que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne/a.

Als educadors d'educació especial, auxiliars d'educació especial o vetlladors, el tutor/a de l'alumne els facilitarà per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i els ajustaments necessaris al llarg del curs. El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà i suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Les mesures d'atenció a la diversitat es planifiquen a la PGAC cada curs escolar, atenent tres nivells d'intervenció:

- Mesures universals que incideixen a la totalitat dels alumnes o en l'organització general dels recursos del centre.
- Suport addicionals. SEP
- Suports intensius per als alumnes amb n.e.e.

Les mesures específiques serà segons la diversitat de les n.e.e. que presenten, entre les quals s'han de destacar les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb n.e.e., les derivades de trastorns d'aprenentatge i TDAH, les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada i les derivades de les altes capacitats.



CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.)

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes.
- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es destinarà al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També correspon al tutor/a la relació amb les famílies o tutors legals de l'alumnat del grup-classe amb la realització d'entrevistes i reunions, fer el seguiment de la documentació, acadèmic, la coordinació de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat (PI), que sigui necessària per al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del seu grup-classe.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és important que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. També col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

En la planificació i el desenvolupament de l'acció tutorial comptarem amb l'assessorament de l'EAP.



CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que integren el claustre poden exercir les funcions de mestre tutor d'una unitat o grup d'alumnes.

CAPÍTOL 7. ALTRES

Es detallen a l'annex els protocols d'actuació de l'EAP, psicòloga municipal i educadora social.

ESCOLA CAMBRILS



TÍTOL IV DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. Qüestions generals.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del nostre centre.

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. Per tal de garantir aquest dret, ens regirem per la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

El nostre centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció i al professorat del nostre centre, en l'exercici d'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència i mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes.

Són les mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el nostre centre educatiu per tal de capacitar al nostre alumnat a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, segons consta al Projecte de Convivència.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes previst en el D279/2006, de 4 de juliol, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'adjudicar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona 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.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.



d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que pretenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

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.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correcta o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situació 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'ofertament 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 mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Els/les pares/mares dels alumnes podran plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona mediadora 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. El/a director/a del centre procurarà donar la informació i facilitarà l'assistència als mestres als cursos de formació del Departament d'Ensenyament.

La Comissió de Convivència de la nostra escola col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

En aquestes NOFC es tindran en compte els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones:

- Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC i per tant en aquestes NOF.
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.



- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure , sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- 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 cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que en correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador escolar o d'altres organitzades pel centre.

CAPÍTOL 4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables. (Art. 37.1 LEC)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre 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 aquets actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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



Secció 2. Sancions imposables (Art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per la convivència en el centre són:

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions (Art. 25. D102/2010).

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

Secció 4. Prescripcions (Art. 25.5. D102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Art. 24.3 i 4 D102/2010).

Per la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, 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 se surtin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.

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

La instrucció de l'expedient disciplinari 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.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de divuit 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 la 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.

Per tal d'evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumnat afectat o en 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 vint 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, 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 que s'han de dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, 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.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua dels dret a assistit 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Que, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels 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 el cas dels menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Altres.

En aquest centre l'instructor dels expedients serà el/la Cap d'Estudis. Posat cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà un/a professor/a membre del Consell Escolar.

CAPÍTOL 5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en les següents:

Pel que fa al professorat i altre personal de centre:

- Els alumnes d'aquest centre tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les indicacions contingudes en les NOFC de cada cicle i especialitat que estan visibles a les aules, així com a les aules comunes de l'edifici i les zones d'esbarjo.

Les normes d'higiene i salut:



Per disminuir el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:
 - Febre
 - Diarrees líquides
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses)
 - Conjuntivitis sense tractament
 - Polls (fins a la desaparició total de les llémenes)
- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.
- Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill/a la medicació prescrita. El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el CAP de la localitat.
- En cas de malaltia sobtada o accident seguir el protocol que es troba a totes les aules.
- S'ha de venir vestit adequat a l'edat i a la climatologia. No està permès l'ús de: xanquetes, banyadors, sabates o vambes amb rodes, ni cap complement al cap com gorres o viseres dins l'edifici.
- Cal tenir cura de l'olor corporal. Anar amb la cara i les mans netes i no utilitzar maquillatge.
- Portar la roba i el calçat net.
- L'obligació de portar el xandall de l'escola a les sessions de psicomotricitat i educació física així com a totes les sortides que el professorat ho recomani.
- L'obligació de portar la bata (model de l'escola) amb beta i marcada amb el nom de P-3 fins a 6è. Les bates es poden adquirir a l'AFA les quals són de diferents colors amb el logotip de l'escola. La bata és obligatòria a partir d'octubre fins a finals de maig. Es traurà tant al migdia com a la tarda i es posarà a l'aula. La bata es portarà a casa per rentar-la el divendres.
- No és permès l'ús de motxilles amb rodes a l'Educació Infantil i es desaconsella a l'educació Primària

Normativa sobre l'esmorzar a mig matí.

- ✓ Recomanem a mig matí una peça de fruita, un entrepà o cereals.



- ✓ Cal portar-lo dins d'un sarronet o bosseta de roba marcada amb el nom (P-3 a P-5).
- ✓ Aconsellem l'ús de les carmanyoles.
- ✓ Si l'alumnat per un descuit no porta l'esmorzar, en cap cas es podrà donar a través de la tanca del pati.
- ✓ Quan es celebrin aniversaris a classe (només a Ed. Infantil), els pares, mares o tutors legals no portaran cap tipus d'aliment per repartir a la classe ni llimadures per repartir. Les invitacions a festes d'aniversari es repartiran fora del recinte escolar.

Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils, jocs electrònics i reproductors d'àudio i vídeo:

- ✓ Els alumnes no podran tenir els aparells ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries (sortides i excursions)
- ✓ Només prèvia informació i permís escrit de la Direcció un/a alumne/a podrà portar un telèfon mòbil dins la seva motxilla, però en cap cas podrà estar encès ni fer-lo servir durant les hores lectives ni les activitats complementàries (sortides i excursions).
- ✓ En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professorat o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne/a i la data a Direcció.
- ✓ Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.
- ✓ En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari.
- ✓ En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

Normativa d'entrevistes i informacions:

- ✓ Els pares/mares i tutors legals podran sol·licitar a través de l'agenda una entrevista amb el tutor/a que proposarà una data i hora i s'haurà de confirmar.
- ✓ Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu, cal demanar hora a secretaria.
- ✓ Al llarg del curs, mitjançant l'agenda de l'alumnat i/o l'app Dinantia, les famílies rebran informacions diverses que s'hauran de llegir.
- ✓ Les informacions que es creguin convenientes es penjaran al blog i xarxes socials de l'escola (calendari, preinscripció, materials, llibres de text, ajuts i beques, etc)

Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat:

- ✓ Totes les entrades i sortides de l'alumnat d'infantil i primària es farà per les portes respectives.



- ✓ Cada grup-classe té establert un lloc concret per fer les fileres per entrar i sortir als diferents edificis.
- ✓ A les entrades i a les sortides no es permet que l'alumnat vagi a les pistes a jugar. Tampoc es pot jugar a les fileres.
- ✓ Els pares, mares o persones que designin hauran de lliurar els nens i nenes fora de la tanca exterior i no podran circular pel recinte llevat de les següents excepcions:
- ✓ Els dies de pluja o fort vent podran accedir fins a les classes d'educació Infantil
- ✓ Les famílies que s'adrecin a la zona de secretaria o a les xerrades organitzades.
- ✓ Les famílies que tinguin alguna cita concertada.
- ✓ Per qualsevol comentari important de la família cap al mestre/a tutor/a cal esperar a què els nens i nenes hagin sortit de l'aula (12:30 o 16:30)
- ✓ Els pares, mares o persones que designin hauran de venir a buscar els nens i nenes d'educació infantil a les aules respectives, respectant els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes de transport i menjador i facilitar així, el control per part del conserge, la TEI i de les monitores.
- ✓ Els pares, mares o persones que designin hauran de venir a buscar els nens i nenes de Primària i s'esperaran a la zona del pati evitant també aglomeracions.

Normativa sobre retards i absències de l'alumnat:

- ✓ El retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient (canvi de classe), previ advertiment als pares.
- ✓ A consergeria hi ha fulls de retards i d'autorització per la sortida d'alumnat dins l'horari lectiu. Els pares, mares o persones que designin hauran de signar el paper i explicar el motiu.
- ✓ L'hora límit d'accés i l'hora màxima de recollida de la mainada es situen en el moment de tancament de les portes, tant al matí, al migdia com a la tarda (10 minuts).
- ✓ Les absències i els retards s'han de justificar mitjançant una nota a l'agenda signada pel pare, mare i lliurar-la al tutor/a corresponent.
- ✓ El comportament absentista reiterat es comunicarà des de la Direcció i per escrit als serveis socials del municipi.
- ✓ L'alumnat que no l'hagin vingut a buscar, el mestre responsable l'acompanyarà a secretaria des d'on s'intentarà localitzar la família i si no fos possible al cap de 15 minuts es lliurarà a la policia local en compliment de la normativa.

Normativa de les activitats complementàries:

- ✓ Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre quan els responsables legals hagin donat l'autorització corresponent.
- ✓ Un alumne/a es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la



mateixa.

- ✓ El càlcul pel cobrament de les activitats complementàries es fa sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes.
- ✓ No es tornarà en cap cas l'import dels autobusos. Si que es podran tornar els imports de les activitats i de les entrades.
- ✓ L'alumnat no podrà portar diners a les sortides, si així ho recomana el professorat.

Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils, jocs electrònics i reproductors d'àudio i vídeo:

ALUMNAT:

- ✓ Els alumnes no podran tenir els aparells ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries (sortides i excursions)
- ✓ Només prèvia informació i permís escrit de la Direcció un/a alumne/a podrà portar un telèfon mòbil dins la seva motxilla, però en cap cas podrà estar encès ni fer-lo servir durant les hores lectives ni les activitats complementàries (sortides i excursions).
- ✓ En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professorat o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne/a i la data a Direcció. El/la mestre que ha confiscat el mòbil, trucarà a la família per explicar-li la situació.
- ✓ Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir al despatx de direcció on signaran el corresponen comprovant de lliurament.
- ✓ En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari.
- ✓ En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

PERSONAL DOCENT:

- ✓ Es podrà utilitzar mòbil en les sessions de classe, amb ús educatiu sobretot en les sessions en què no es disposi d'ordinador: fer observacions, posar notes, utilització com cronòmetre, consultar les activitats programades de classe (planificació), buscar algun recurs que s'ha de llegir davant els alumnes, recollida d'alguna imatge per posar al web o revista... En aquest darrer cas, en finalitzar les sessions amb alumnes, s'hauran de descarregar aquestes imatges als dispositius d'escola.
- ✓ Es podrà utilitzar el mòbil igualment per rebre i fer trucades a/de l'escola i centres amb què es fan activitats pedagògiques, en cas de sortides, colònies o espera d'una confirmació/supressió d'activitat en un moment puntual.
- ✓ L'equip directiu podrà utilitzar el mòbil per atendre trucades o avisos per diferents canals, provinents del Departament, Ajuntament, Consell Esportiu, LIC, EAP, serveis socials i altres entitats educatives que es comuniquen directament amb el telèfon personal de la direcció (evitant els moments lectius, exceptuant casos molt urgents).
- ✓ Està prohibit utilitzar el mòbil per ús personal aliè a l'ús educatiu, en les sessions en què s'està atenent alumnes (trucades, whatsapp...). Quan es fa classe amb els alumnes el telèfon hauria d'estar endreçat i en silenci. Solament es traurà si s'ha d'utilitzar amb ús educatiu (veure punt 1) i sempre en silenci.



- ✓ Es podrà utilitzar mòbil en cas de necessitat d'ús personal en les sessions de permanència al centre sense alumnes, a la sala de mestres o a les classes, si no hi ha alumnes (en aquest darrer cas seria quan coincideix una permanència de mestre dins l'horari lectiu dels alumnes o durant les sessions d'esbarjo).

Ús de dispositius portàtils informàtics propietat del centre:

ALUMNAT

L'alumnat que rebí un dispositiu portàtil informàtic propietat del centre ho farà amb el coneixement i conformitat prèvia i per escrit dels seus tutors legals que quedarà reflectit en un contracte de préstec, signat també per l'alumne/a. En aquest contracte s'especificaran els següent compromisos:

- ✓ El dispositiu NO és propietat de l'alumne/a, sinó que el centre el deixa en préstec.
- ✓ La família i l'alumne/a són co-responsables de garantir que se'n fa un ús responsable quan estigui a casa.
- ✓ No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.
- ✓ Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.
- ✓ Retornar l'ordinador en perfecte estat quan el centre ho requereixi. En concret, ha d'incloure qualsevol accessori que s'hagi facilitat juntament amb l'aparell (adaptador, carregador, etc.). Cal que estigui net, lliure de pols, esquixades, empremtes, enganxines, etc.

El centre decidirà en quines ocasions l'alumne/a podrà emportar-se l'equip a casa.

És recordarà que el seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel responsable assignat pel centre.

Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador seria retirat i es consideraria una falta greu. La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat.

PERSONAL DOCENT

El centre posa a disposició de tot el professorat d'un ordinador portàtil per tal que en faci l'ús professional necessari al llarg de tot el curs escolar. És la seva responsabilitat assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. El centre pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.

Per tant, NO és el un ordinador propietat del/la docent, sinó que el centre el deixa en préstec i s'haurà de tornar en bon estat quan el centre ho requereixi o es deixi de formar part del claustre del centre.

En períodes de baixa laboral o permisos/llicències superiors a 10 dies caldrà deixar o fer arribar l'ordinador al centre perquè el/la substitut/a el pugui fer servir en lloc del/la docent absent.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel responsable



assignat pel centre.

Cada dispositiu està lligat a un únic usuari gestionat per una consola específica del centre que ha de permetre assignar els grups d'alumnes a cada docent i la instal·lació de programari específic, si s'escau. Per entrar al dispositiu, s'utilitzarà l'usuari XTEC corresponent a cada persona.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (Art. 19 D102/2010).

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director/a del centre.
- d) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes no conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

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

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminat cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.



- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.

- L'aplicació de les mesures correctores es troben detallades a l'annex .
- Però qualsevol professor/a del centre, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b, i c. podrà aplicar-les.
- La persona tutora, el/ cap d'estudis, el/la director/a del centre, quan ha escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d.
- El/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs o la comissió de convivència, quan ha escoltat l'alumne/a , en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h.

Secció 5. 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.

Secció 6. Altres

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



TÍTOL V DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Dels drets

La *Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol en el Capítol II L'alumnat. En l'article 21 i 22*, tracta tot allò que fa referència als drets i deures 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:
 1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 2. Accedir a la formació permanent.
 3. 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.
 4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 6. Ésser educats en la responsabilitat.
 7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Del deures

- a) 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.
- b) Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.



e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Els drets i els deures dels mestres de l'Escola, com a personal de les administracions públiques, vénen regulats pel *l'article 29 de la Llei d'educació .Decret Legislatiu 1/1997 (títol 7), de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.*

Secció 1. Dels drets i del deures dels mestres en l'exercici de la funció docent.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Secció 2. Funció docent

NORMATIVA DE LA FUNCIO PÚBLICA (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre) Títol 7, Capítol 4
Dels deures i de les responsabilitats Article 108 Deures del personal de la Generalitat Article 115
Faltes molt greus Article 116 Faltes greus Article 117 Faltes lleus Article 118 Principis del
procediment disciplinari i òrgans competents per la imposició de les sancions. Article 119 Tipus de
sancions



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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.

L'Escola és un centre arrelat al medi on s'ubica, perquè això sigui possible considerem imprescindible la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Això inclou l'interès i la participació dels alumnes i de les seves famílies en els processos escolars (reunions, entrevistes, xerrades, tallers...), però també la col·laboració i participació d'altres agents de l'entorn (Serveis Socials, mèdics, entitats, Ajuntament...) Cal destacar que les activitats fetes amb les famílies o amb altres persones són importants per elles mateixes però també pel fet de fer-les junts i així compartir espais democràtics de diàleg, comunicació, afecte i suport.

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

Els pares, mares i/o tutors legals són els responsables directes de l'educació dels seus fills/es.

Secció 1. Dels drets.

1. Tots els pares tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat dels seus fills i dels ensenyaments que cursin.
2. L'exercici dels seus drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tota la comunitat educativa.
3. Dret a ser informats sobre el desenvolupament curricular dels seus fills.
4. Dret a sol·licitar aclariments, per part del tutor, respecte a les qualificacions i valoracions d'activitats acadèmiques. Caldrà demanar entrevista amb el tutor amb la suficient antelació. Els tutors reserven una hora setmanal per atenció a les famílies.
5. Dret a reclamar contra les decisions, qualificacions i valoracions, que com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
6. Dret a ser escoltats els seus suggeriments, aclariments o reclamacions, pels tutors, per la direcció, o els seus representants al consell escolar.

Secció 2. Dels deures.

Respectar i fer respectar aquest Reglament.

1. Cooperar amb el centre en tot allò que estigui relacionat amb l'educació del seus fills.
2. Acudir al centre quan així li sigui requerit.
3. Vetllar per l'assistència i puntualitat del seus fills.
4. Complir i respectar les decisions que adoptin els seus representants en els òrgans col·legiats.



5. Comunicar al tutor/a o a la direcció del centre, en darrer terme, qualsevol dubte, problemàtica o necessitat d'aclariment d'aspectes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
6. Comunicar al tutor/a qualsevol malaltia infecto-contagiosa que pateixi el seu fill/a.
7. Vetllar, supervisar,... totes aquelles comunicacions que portin els seus fills/es procedents del centre (circulars, notes, agenda personal, dossiers de treball, avaluacions,...)

CAPÍTOL 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

A l'inici de mes d'octubre es porten a terme les reunions generals per nivell de presentació del curs amb informacions sobre les principals activitats recollides en la Programació General de centre. Aquestes reunions van adreçades a tots els pares i mares del centre, i van a càrrec dels tutors/es de cada grup classe. En elles s'informa de la normativa general, d'horaris, materials, funcionament del grup classe, principals objectius del curs, activitats complementàries, etc. i d'altres referides a serveis com el menjador, activitats extraescolars, activitats de l'AMPA...

Durant el mes de març es farà una reunió informativa (portes obertes) adreçada a les famílies que hauran de preinscriure (P3) els seus fills/es al centre pel proper curs. Aquesta reunió va a càrrec de la Direcció, Coordinadora/a d'EI a Infantil i tutors/es d'aquesta etapa.

El tutor/a és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Els pares i mares s'hi hauran d'adreçar per a qualsevol informació que necessitin sobre el desenvolupament acadèmic del seu fill/a. Les reunions individuals amb les famílies són:

- Al llarg del curs, cada família s'entrevistarà amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de tutoria.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant l'app Dinantia que arriba a totes les famílies i el bloc que el centre té a internet.

L'escola donarà 3 informes de notes de seguiment a les famílies:

- Primer trimestre: Nadal
- Segon trimestre: Sant Josep
- Final de curs: dos dies abans de la finalització de les classes.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la l'agenda.

CAPÍTOL 4. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AFA)

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

Secció 1. Qui són?

Representants dels pares i mares del centre escollits democràticament en les votacions que es fan



anualment, seguint les indicacions dels estatuts que tenen com a associació.

Secció 2. Possibles funcions.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Organitzar i gestionar aquestes activitats, siguin extraescolars, complementàries o de serveis
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Promoure activitats de formació de pares i mares
- Col·laborar en el finançament i la millora de l'equipament didàctic del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar. També pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AFA tindrà representants a les comissions de treball delegades del Consell Escolar que s'hagi decidit. I també tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'article 20 de la LEC, estableix, que: "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.

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". La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre a la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.



- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

ESCOLA CAMBRILS



TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Entrades

- ✓ A les entrades les portes s'obriran a les hores en punt. Els conserges posaran la música uns minuts abans de les 9h i les 15h i cal anar a la classe i esperar l'entrada dels alumnes. L'alumnat entrarà a l'escola sense fer filera.
- ✓ Els/les mestres es col·locaran segons el seu torn per vigilar l'entrada de l'alumnat i no deixar passar les famílies dins el recinte escolar.
- ✓ Portes d'entrada: per la porta principal entraran i sortiran els alumnes de P3. Els alumnes de P4 i P5 entraran per la porta principal i sortiran per la porta del pati d'Infantil. L'alumnat de primària entrarà per la porta del pati gran situada al vial.
- ✓ Les portes es tancaran passats 10 minuts de l'hora d'entrada, tant al matí com a la tarda.
- ✓ Tot aquell/a nen/a que arribi més tard d'aquestes hores i es trobi les portes tancades, les famílies entraran a justificar el retard a consergeria.

Sortides

- ✓ Les sortides es realitzaran per la mateixa porta d'entrada. Les famílies de primària poden entrar al recinte escolar fins al començament de la pista. Els/les tutors/es de 1r, 2n, 3r i 4t lliuraran els/les alumnes als pares. Els/les alumnes de 5è i 6è seran acompanyats pel seu tutor/a o especialista fins a la porta de sortida.
- ✓ El mestre/a trucarà als pares dels nens/es que no hagin vingut a recollir. En cas de no localitzar a la família, el mestre/a es farà càrrec de l'alumne, i després de 15 minuts, s'activarà el protocol i la Direcció trucarà a la Guàrdia Urbana.
- ✓ En cas de pluja, les famílies de P3 podran entrar fins a la meitat del porxo de l'entrada principal a esperar els seus fills/es i els de primària ho podran fer fins a la zona porxada de l'escola que dona al pati gran.

No està permesa l'entrada de cap animal domèstic al recinte escolar, sense importar el seu tamany, pes, raça o espècie. S'habilitaran punts a l'exterior de les entrades del centre per deixar lligat l'animal mentre es realitzen les gestions oportunes al centre. Excepcionalment sí es permetrà l'entrada al recinte escolar a persones amb gossos pigall i a d'altres animals que siguin necessaris per la realització d'activitats educatives programades i aprovades a la PGA.

Secció 2. Visites dels pares, mares i tutors legals.

Es convenient que la intervenció dels pares o mares en el desenvolupament de les activitats educatives sigui ordenada, evitant les interferències i les imprevisions. Per això es bo concertar l'hora i el dia amb antelació per facilitar les entrevistes amb el professorat. Es destina una hora setmanal de l'horari a l'atenció a les famílies per part del professorat. Els horaris d'atenció als pares es publiquen cada curs al bloc i al díptic informatiu.



Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Entenem per activitats complementàries aquelles que es realitzen dins o fora del recinte escolar, durant l'horari lectiu i/o complementari, amb el suport de personal extern i que serveixen per completar el currículum i la formació de l'alumnat.

- ✓ Solen ser sortides, colònies, tallers, festes i xerrades que decideixen els equips de cicle o docents.
- ✓ Es programen cada curs en la PGA i són aprovades pel Consell Escolar
- ✓ Són activitats pedagògiques, formen part dels aprenentatges, milloren la cohesió i la convivència en el centre i cal que l'alumnat i el professorat hi assisteixin.
- ✓ Per poder-hi assistir els pares, mares o tutors legals han de signar el document d'autorització.
- ✓ Per aquells que necessiten transport, aquest es gestiona de manera centralitzada des de secretaria del centre per totes les sortides de cada curs, amb l'objectiu d'estalviar costos.
- ✓ El cost de cada una de les sortides es calcula en funció del preu de l'activitat i el del transport i es comunica, per escrit, a les famílies que n'abonen l'import per transferència bancària, uns dies abans de la sortida.
- ✓ En cas que un alumne pagui la sortida escolar i no pugui anar-hi, s'ha de fer constar al full de valoració de sortides i només se li tornaran els diners de les activitats (el de l'autobús no).

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar o altres espais del municipi fora de l'horari lectiu. Són un servei del centre i una prestació complementària de servei a les famílies i han d'estar subjectes als principis pedagògics del centre. Les activitats extraescolars generalment les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) La seva organització és la següent:

- ✓ Cada curs les aprova el Consell Escolar durant el mes de setembre-octubre.
- ✓ Es recomana oferir activitats que no entorpeixin les matèries escolars, que no entrin en conflicte amb les NOFC i que siguin de tipus esportiu, lúdic i de reforç a l'escolarització.
- ✓ Els monitors que utilitzen el centre per realitzar activitats extraescolars han de tenir clares les normes i els hàbits que el centre els facilitarà.
- ✓ L'oferta d'activitats es revisa anualment i a cada començament de curs l'AFA informa les famílies del seu funcionament (horaris i quotes).
- ✓ Les activitats extraescolars són normalment posteriors a l'horari lectiu i es concentren en gran part en l'horari no lectiu de les tardes (16:30 a 17:30-17:45). També poden realitzar-se en horari de migdia de 12:30 a 13:30.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo d'infantil i primària, forma part de l'horari lectiu de mestres i alumnes, per aquest motiu el pati esdevé un espai únic, destinat al joc i l'esbarjo i alhora un espai educatiu. Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements. En general, doncs, i per a tots els alumnes cal que:

- ✓ La permanència dels alumnes al pati segueixi les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.
- ✓ Es procurarà disposar d'espais en els patis que permetin als alumnes realitzar activitats lúdiques diverses, fins i tot habilitant l'obertura d'espais interns com la biblioteca per a aquells alumnes que la vulguin utilitzar.



- ✓ Durant l'hora d'esbarjo els alumnes no podran romandre sols o sense la vigilància establerta.
- ✓ Tots els alumnes han de sortir al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun mestre i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.
- ✓ Tots els alumnes gaudiran del temps d'esbarjo establert a la normativa vigent (actualment els alumnes d'Educació Infantil disposen de 45 minuts d'esbarjo i els de primària de 30 minuts). El so de la música a les 11:00 i a les 11:30 marcarà l'inici i final del temps d'esbarjo.

L'horari del pati serà d' 11h a 11,30h.

- ✓ Cal ser puntual a la sortida del pati.
- ✓ La vigilància de l'esbarjo s'organitza per parelles o tríos, proporcionalment al nombre d'alumnes de cada pati. Tots els mestres han de sortir a les 11h al pati i organitzar-se amb la seva parella o trio. Cal que el/la mestre/a o especialista acompanyi als alumnes fins al pati, encara que no tingui vigilància. En cap cas es deixaran els alumnes sols al pati.
- ✓ En cas que les pilotes marxin del pati, cap nen/a sortirà del recinte escolar. Al pati de P5 i 1r seran els mestres els encarregats i al pati gran es farà a criteri de cada mestre/a.
- ✓ Quan plogui els/les nens/es es quedaran a les aules on cada tutor/a serà responsable del seu grup i l'especialista acudirà a fer suport al nivell adjudicat.
- ✓ No es deixaran baixar al pati llaunes de begudes o ampolles de vidre.
- ✓ S'insistirà als nens/es que l'esmorzar sigui saludable i que evitin portar aliments com patates, llaminadures..
- ✓ Horari porteries: per evitar conflictes entre els alumnes hi haurà un horari de porteries que caldrà respectar.
- ✓ Al pati gran de primària sempre han d'estar vigilats els punts conflictius i de poca visibilitat: gimnàs i lavabos, porxos i jardí de la porta del vial.
- ✓ Si com a mesura correctiva un alumne es queda sense esbarjo, sempre ha d'estar sota la responsabilitat del mestre que l'ha aplicat, tant si es queda dins l'aula com si està fora al pati.
- ✓ La porta d'emergència del passadís de Cicle Mitjà i Cicle Superior romandrà sempre tancada al sortir a l'esbarjo.
- ✓ La porta del passadís de Cicle Inicial romandrà sempre tancada al sortir a l'esbarjo.
- ✓ Els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior baixen al pati per la porta de la planta superior que dona a l'exterior.
- ✓ Els patis es mantindran nets. Al pati gran, cada dia de la setmana, un nivell serà l'encarregat, al finalitzar l'hora d'esbarjo, de deixar net de papers el pati. Als altres patis més petits, es tindrà cura de no deixar papers i sorra per evitar relliscades. Els torns seran:
 - Dilluns: 2n
 - Dimarts: 3r
 - Dimecres: 4t
 - Dijous: 5è
 - Divendres: 6è

Secció 5. De les absències del professorat.

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre i al Consell Escolar a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. A més haurà de ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del



centre que siguin convocades per la direcció.

En cas de previsió d'una absència per part del professorat cal:

- ✓ Emplenar el full de sol·licitud (el model del centre i el del departament que està publicada al portal de centre) amb antelació i lliurar-lo a direcció (secretària) per a què en pugui tenir constància. Només es concediran els permisos contemplats a la normativa oficial. Per a visites o proves mèdiques, que no es puguin posar en horari no lectiu, del cònjuge i dels ascendents i descendents i per a reunions de tutoria amb els docents que no es puguin posar en l'horari no lectiu caldrà fer la proposta de recuperació del temps d'absència en el moment de la seva comunicació. (Aquestes absències també es podran recuperar amb temps de sortides i colònies).
- ✓ Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent o bé al mestre que ha de fer la substitució.

En el cas que l'absència no sigui prevista:

- ✓ Cal comunicar-la telefònicament el més aviat possible a consergeria i a partir del segon dia enviar la feina que cal pels alumnes. Tant si l'absència era prevista com si no sempre cal:
- ✓ Qualsevol absència ha de ser justificada seguint les instruccions del Departament.
- ✓ Les absències per malaltia no superior a tres dies també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.
- ✓ Els justificants o la declaració responsable es faran arribar a la Direcció del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme)
- ✓ Les substitucions les faran els/les mestres disponibles que fan guàrdies, reforç, desdoblaments, coordinació, etc.
- ✓ Mensualment es comunicaran les absències al Departament mitjançant l'aplicatiu que s'ha creat per aquest fi.

Secció 6. Horaris del centre.

L'horari escolar a partir del setembre és de:

- Matí: 9h-12,30h
- Tarda: 15h-16.30h

Secció 7. Utilització dels recursos materials i escenaris especialitzats.

Com a centre vetllem per estalviar costos en l'ús dels materials però també procurem educar en l'ús racional i el respecte pels materials i que els nostres alumnes aprenguin a compartir-los amb els altres. Per això:

- ✓ Cal utilitzar adequadament el material i mantenir-lo ordenat per desenvolupar les activitats de manera adequada. Això inclou tot el material del centre: mobiliari, aparells electrònics, ordinadors, material de gimnàstica, de biblioteca... tenint en compte que el seu bon ús és responsabilitat de totes aquelles persones que l'utilitzem. Les aules d'ordinadors, els espais de biblioteca, l'aula d'idiomes i altres espais polivalents tenen una normativa pròpia d'ús i



- conservació dels materials que s'hi fan servir.
- ✓ L'ús dels mòbils personals i qualsevol dispositiu electrònic dels alumnes queda totalment prohibit al centre. No es podran portar en horari de classe exceptuant que la Direcció ho autoritzi per escrit. En el cas que algun alumne el porti o l'utilitzi en horari lectiu sense autorització li serà retirat, es guardarà a consergeria i s'avisarà la família perquè el passin a recollir. El centre no es farà responsable dels danys o desperfectes que es puguin ocasionar en els aparells d'aquest tipus que els alumnes portin al centre.
 - ✓ Els lavabos d'ús per part de l'alumnat disposaran de sabó de mans i dispensadors de paper d'un sol ús. Per raó d'un millor control del seu ús a totes les aules (gimnàs i aules especialitzades també) hi haurà sempre unitats suficients de paper higiènic, de fàcil localització i abast perquè l'alumnat l'utilitzi autònomament, sempre que sigui necessari i en la quantitat que convingui.
 - ✓ Els conserges s'encarreguen de gestionar les necessitats del material comú de manteniment del centre. En fan la comanda i el col·loquen a les sales de materials o bé el reparteixen pels cicles.
 - ✓ Cada cicle fa la gestió del material més específic.
 - ✓ Les aules han de quedar netes i ordenades per a la següent sessió.
 - ✓ Els alumnes es trauran les sabates per fer les activitats a les aules de psicomotricitat i gimnàs.
 - ✓ En cas d'ús fora d'hores lectives, per part de l'AFA o d'altres entitats externes, aquestes es comprometran a respectar l'espai i els materials que s'acordi cedir en cada ocasió.

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

- ✓ L'hora límit d'accés i l'hora màxima de recollida de la mainada es situen en el moment de tancament de les portes, tant al matí, al migdia com a la tarda (10 minuts).
- ✓ El/la mestre/a trucarà als pares dels nens/es que no hagin vingut a recollir. En cas de no localitzar a la família, el mestre/a es farà càrrec de l'alumne, i després de 15 minuts, s'activarà el protocol i la Direcció trucarà a la Guàrdia Urbana.

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

- ✓ A inici de curs, si passada una setmana, un alumne/a encara no ha vingut a l'escola, el tutor/a trucarà a la família per esbrinar quin és el motiu de l'absència.
- ✓ Passar llista per fer el control d'assistència el mestre/a que està a l'aula a primera hora del matí i de la tarda.
- ✓ Les faltes han d'estar justificades.
- ✓ Recull de les faltes al final de cada mes amb el model establert i portar-les a secretaria.
- ✓ Retards/Sortides: les famílies firmen un model a consergeria justificant el seu retard.
- ✓ Cada cop que un alumne arribi tard, el tutor/a escriurà una nota a l'agenda de l'alumne indicant el retard. En cas de ser reiterats, s'escriurà una frase a les notes de final de trimestre.

En el cas que algun alumne tingui un absentisme no justificat continuat:

- ✓ El/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per intentar resoldre la situació de no assistència.
- ✓ En el cas de continuar produint-se l'absentisme, el director/a convocarà els pares, mares o tutors legals per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.



- ✓ Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ho tractarà a la CAD on es decidirà l'actuació dels serveis socials.
- ✓ Quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació i l'actuació dels serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels SSTT

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts.

- ✓ En cas de febre alta de més de 38°C, es trucarà a la família i s'administrarà la dosi de paracetamol segons l'edat i/o pes de l'alumne si té l'autorització signada.
- ✓ Quan un/a alumne/a es trobi malament s'avisarà les famílies, en cas de no localitzar-los la Direcció prendrà la decisió pertinent.
- ✓ En cas de malaltia infecciosa (conjuntivitis, xarampió, varicel·la,...) l'alumne/a no podrà assistir al centre fins que es recuperi.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

- ✓ L'escola portarà a terme els programes de salut: revisions, vacunacions..
- ✓ És obligatori l'ús de guants a les dues mans per curar.
- ✓ Si algun alumne ha de prendre algun medicament, ha de portar el paper de presa de medicaments omplert junt amb la recepta del metge. Si el tutor/a no hi és a la classe i ho recull un altre mestre, ha de deixar constància damunt la taula per a que el tutor n'estigui assabentat.
- ✓ Si es detecten polls en algun alumne, immediatament el tutor/a avisarà a la família per tal que el vinguin a recollir i que comencin el tractament el més aviat possible i es farà un avís al grup de l'alumne a través de Dinantia.
- ✓ Si algun nen/a és al·lèrgic/a o té algun problema de salut, caldrà notificar-ho al seu tutor/a i a secretaria per incloure-ho a la seva fitxa. També cal avisar a l'oficina de l'AFA si el nen/a participa en les activitats extraescolars.
- ✓ Tal com marca la normativa, el centre disposa de farmacioles en un lloc conegut i visible de cada un dels edificis, 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. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Prevenió de Riscos Laborals

Hi ha nomenat un coordinador/a de riscos laborals que gestiona tots els temes relacionats amb la prevenió dels riscos. Les funcions d'aquesta persona es relacionen en el Títol II, Capítol 7, Secció 4 d'aquestes mateixes normes.

Pla d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Per aquest motiu, el centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza periòdicament. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix 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. Una vegada fet el simulacre, el director o directora ha de fer arribar els resultats a la direcció dels Serveis Territorials.

Secció 12. Altres, incidents i accidents.

- ✓ Per a qualsevol accident: el/la docent que estigui a càrrec de l'alumne/a en aquell moment (dins l'aula, amb els especialistes o els mestres de guàrdia el temps de pati) demanarà ajut per poder avisar a algun membre de l'equip directiu de la gravetat i la urgència de la situació i sempre que sigui necessari requerirà la presència d'una segona persona. En el cas que el/la docent es trobi sol, actuarà d'acord amb els criteris de sentit comú i en funció de la situació. Si el fet passa en temps dels serveis d'acollida, menjador o activitat extraescolar el procediment serà el mateix i s'en farà responsable directa l'entitat o empresa dispensadora del servei.
- Si es tracta **d'una indisposició lleugera i/o passatgera** (vòmits, mareig, mal de cap, febre...) o de petites lesions (ferides, contusions, esquinços, traumatismes...):
 - S'avisarà sempre la família per tal que vinguin a buscar l'alumne/a. Si no és possible contactar amb la família o la família no té disponibilitat immediata, i l'equip directiu considera necessari el trasllat al centre sanitari, s'avisarà en primer lloc al 112 per si pot venir una ambulància i, en segon lloc, a un servei de transport alternatiu (taxi). Un/a docent l'acompanyarà, prioritàriament el seu tutor/a.
 - Si es considera que no és necessari el trasllat al centre sanitari però tampoc no s'ha pogut localitzar la família o no tenen disponibilitat immediata, l'alumne quedarà al centre amb vigilància d'algun adult, prioritàriament el seu tutor/a. Sota cap concepte se n'anirà sol del centre.
 - En el cas que es produís durant una sortida també es cridarà la família i en el cas de que de cap manera puguin anar a cercar-lo, s'avisarà a un servei de transport alternatiu per fer el desplaçament. Un/a docent l'acompanyarà, prioritàriament el seu tutor/a.
- En el cas de produir-se **una lesió o indisposició greu** (accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia o angoixa, crisis al·lèrgiques o asmàtiques...):
 - En cas de lesió o accident: no moure l'alumne.
 - L'equip directiu telefonarà al 112 perquè enviïn una ambulància/metge si així ho creuen necessari des d'aquest servei.
 - Es telefonarà a la família i informar-la de la situació, comunicar-los el centre sanitari a on es traslladarà a l'alumne/a accidentat/da. En cas que no arribessin a temps per acompanyar l'alumne/a amb l'ambulància un/a docent l'acompanyarà i es trobarà amb la família al centre sanitari, prioritàriament el seu tutor/a.
 - El personal de l'escola (docent i no docent) no pot acompanyar a l'alumnat amb el seu cotxe particular en cap cas.
 - En cas d'extrema urgència, amb la signatura del protocol d'accidents, la família



autoritza a l'escola (suposant que la família no és present) a prendre les decisions mèdico-quirúrgiques que es considerin adients.

- ✓ Es deixarà un registre escrit amb els detalls del fet i les actuacions portades a terme

Secció 13. De la comunicació virtual.

Objecte i àmbit d'aplicació:

Aquesta normativa té com a objecte establir les condicions relatives a les comunicacions virtuals que es duen a terme en l'entorn de l'Escola Cambrils.

La finalitat de les comunicacions virtuals és donar suport a la docència, a la formació i a la comunicació, tant en modalitats presencials com a distància en cas que per algun motiu justificat, fos necessari.

Normativa general aplicable a les comunicacions virtuals de tota la comunitat educativa:

Per tal d'aconseguir un funcionament òptim de les trobades virtuals cal tenir sempre present la normativa de l'Escola Cambrils en relació a aquesta matèria:

- Les comunicacions virtuals que es duguin a terme al centre es realitzaran en l'horari escolar o laboral. Excepcionalment i per causes justificades, aquest es podria veure alterat.
- El centre facilitarà una adreça de correu electrònic corporativa a tot l'alumnat i personal docent del centre.
- L'accés a les sessions virtuals per part del professorat i de l'alumnat es realitzarà a través de l'adreça corporativa `nom_usuari_any@escolacambrils.com` mitjançant les credencials proporcionades pel mateix centre.
- L'usuari o usuària té l'obligació de custodiar les seves credencials, no permetre el seu ús per part d'altres persones i posar en coneixement del centre, el més aviat possible, el presumpte ús fraudulent d'aquestes.
- Les reunions, formacions o altres trobades virtuals on intervinguin les famílies seran convocades a través de l'aplicació de comunicació del centre.
- Cal entrar puntual a la sessió.
- Cal tenir la càmera connectada, enfocada a la cara, durant tota l'estona.
- Per defecte, s'ha de tenir el micròfon en silenci.
- Els/les participants a les sessions són els responsables de les comunicacions realitzades a les mateixes.

Ús i accés de l'Aula Virtual per part de l'alumnat:

- Cal entrar puntual a la sessió.
- Cal tenir la càmera connectada, enfocada a la seva cara, durant tota l'estona. El no compliment d'aquesta indicació serà considerat com a falta d'assistència. En cas de disfuncionalitat tecnològica, caldrà que el pare, mare o tutor ho notifiqui al tutor del grup-classe.
- Per defecte, s'ha de tenir el micròfon en silenci. Només s'activarà quan el o la docent els doni permís per intervenir.
- Cal seguir la resta de normes de conducta de les classes presencials en relació a la vestimenta, una bona postura, l'ús del mòbil...



- L'accés dels alumnes/famílies a l'Aula Virtual es realitzarà a través de l'adreça nom_usuari_any@escolacambriels.com mitjançant les credencials proporcionades pel mateix centre.
- Excepcionalment, i sempre amb motius justificats, el professorat de l'Aula Virtual podrà permetre l'accés al curs a visitants sense compte d'usuari.
- L'alumnat/família té l'obligació de custodiar les seves credencials, no permetre el seu ús per part d'altres persones i posar en coneixement del centre, el més aviat possible, el presumpte ús fraudulent d'aquestes.
- Els i les alumnes són els i les responsables de les comunicacions realitzades a través de l'Aula Virtual.
- L'ús del xat serà sota les indicacions del professorat.
- Qualsevol alteració greu, com gravar la sessió o difondre imatges i/o continguts de les mateixes, podrà ser notificada a l'autoritat legal competent.
- El professorat pot expulsar un alumne/a de la sessió si no respecta les normes anteriors.

Privacitat i protecció de dades:

La informació personal relativa a usuaris i usuàries disponibles en les comunicacions virtuals només podrà utilitzar-se per als fins propis d'aquesta, i queda prohibit a tots els participants utilitzar aquestes dades per a cap finalitat diferent.

Suport a usuaris i usuàries i comunicació d'incidències:

- El centre facilitarà la formació i l'assessorament al professorat per a l'accés a les diferents comunicacions virtuals, si ho requereixen.
- Les incidències relacionades s'han de notificar al responsable TIC del centre el qual ho posarà en coneixement de qui correspongui de manera que sigui resolt el més aviat possible.

Secció 14: Protecció de dades personals

Els alumnes no poden fer fotos ni vídeos ni enregistraments de veu a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a internet.

Tractament d'imatges i veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i veu. La direcció del centre o servei o, si és el cas, la titularitat és la responsable d'aquest tipus d'activitats. Els centres estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment dels alumnes, pares o tutors legals. Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnes, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions.

Difusió d'imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta

El centre necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment (lliure i informat) dels interessats o dels pares o tutors



Cap alumne pot ser tractat de forma diferenciada pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge o veu. Si el centre no ha obtingut l'autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més alumnes, haurà d'aplicar-hi procediments perquè la imatge o veu d'aquests alumnes no sigui identificable

Si la gravació es fa per encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, és el centre el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors.

Si es tracta d'un tercer que capta imatges o veus per a les seves finalitats, és aquest tercer el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors amb caràcter previ a la gravació.

Per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública.

Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre.

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes d'un centre poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies.

En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques. Les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes socials, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

Secció 15. Aparcabicis i patinets interior

El centre promou els desplaçaments sostenibles i saludables, per això disposa d'un espai tancat dins el recinte escolar destinat a poder deixar les bicicletes o altres elements de transport dels alumnes.

- Obertura tots els dies del curs escolar en l'horari lectiu del centre: de 8h a 17:30h. Els caps de setmana i festius escolars i laborals restarà tancat.
- Ús exclusiu per alumnat matriculat al centre i personal laboral del centre
- No es permet jugar dins aquest espai ni circular amb bicicleta/patinet per l'interior del recinte escolar, patis inclosos.
- Cap bicicleta o patinet pot quedar dins el pàrquing fora de l'horari escolar (p.e. durant la nit o els caps de setmana, vacances i/o festius)
- Totes les bicicletes i patinets haurien de lligar-se amb un candau.



- No és un pàrquing vigilat. L'escola no es fa responsable dels furtos, robatoris o actes vandàlics que es puguin produir en les bicicletes i/o patinets aparcats.
- Serà responsabilitat de les famílies/tutors legals mantenir en bon estat d'ús les bicicletes i patinets que facin servir els seus fills/es.
- Serà responsabilitat de les famílies/tutors legals el respecte de les normes de circulació per la via pública i l'ús del casc obligatori per parts dels seus fills/es.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.

En aquest apartat es recull el procediment que possibilita, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. També recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

En primer lloc cal tenir en compte que quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parli amb la persona amb qui tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. A continuació es proposarà sempre una mediació entre les parts implicades amb l'objectiu de resoldre la situació.

Cal aclarir a que fem referència quan parlem de:

- Suggestiment: idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu i que pot suposar una millora en el seu funcionament
- Queixa: manifestació de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei.
- Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un alumne per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb la "carta de compromís"

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu obtenir informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda aquesta informació i escoltat a l'interessat/ada, el director/a ha de desestimar o prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. Aquesta documentació ha de quedar arxivada a la secretaria del centre, tal i com preveu la Resolució de 24 de maig de 2004.



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

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009 d'Educació i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor legal, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs. Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts que consten en la programació curricular.
- La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives no seran objecte de tramitació.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (parcials o finals) que no es resolguin directament entre els pares i el professor/a afectat es presentaran a la secretaria del centre.

Aquestes reclamacions seran gestionades pel/la Cap d'Estudis junt amb el professor/a afectat i es donaran els aclariments necessaris i les resolucions per escrit a les persones interessades.

Per a les qualificacions finals hi haurà un dia establert, posterior a les sessions d'avaluació final, en què els professor/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si la família no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en un termini de 48 hores, presentant un escrit, adreçat a la direcció. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- El director/a traslladarà la reclamació a l'equip docent mitjançant la figura del/la Cap d'Estudis, per tal que en reunió extraordinària en faci un estudi i es prengui una decisió. En cas de no haver-hi acord serà l'equip directiu del centre qui la prendrà i posteriorment es comunicarà a l'equip docent. Les propostes raonades s'adjuntaran a l'acta de la sessió d'avaluació.
- Les reclamacions formulades i les propostes de resolució es notificaran per escrit a l'interessat i s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.
- Aquesta resolució es podrà recórrer en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs anirà adreçat a la Direcció dels SSTT, s'haurà de presentar al centre i la direcció el trametrà als SSTT.
- D'acord amb l'informe que elaborarà la Inspecció d'Ensenyament i els propis del centre la direcció dels SSTT ho resoldrà definitivament i ho comunicarà per escrit a l'alumne.

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

Sempre i quan la mediació entre les parts en desacord no hagi servit per resoldre una situació de conflicte o desavinença, les decisions dels òrgans de govern i personal del centre poden ser impugnades seguint les lleis de procediments de la Generalitat de Catalunya. Les impugnacions han de ser sempre per escrit i ha de constar-hi la filiació de la persona que la realitza, la descripció dels fets, la relació de testimonis i tots aquells altres documents que es considerin convenients. La resposta de l'òrgan competent es farà pel mateix procediment no més tard d'un mes.



CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador

El centre ofereix el servei complementari de menjador a tots els alumnes que el vulguin utilitzar. Disposa de cuina pròpia i la gestió la realitza l'Ajuntament a través d'una empresa de serveis.

Al final de cada curs escolar l'Ajuntament, un cop escoltades les propostes de la comissió de menjador municipal, aprova la gestió del curs següent i el preu dels menús.

Es considera que aquest servei també té una funció educativa envers els seus usuaris i per això el seu funcionament està regulat pel "Marc general de funcionament del menjador" com a document general i el "Pla anual de funcionament del menjador" que elabora cada curs l'empresa que s'adjudica el servei. El seguiment de les activitats que es realitzen, els menús que es serveixen i el funcionament en general del servei el fa la "comissió de menjador" de l'Ajuntament.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

El secretari/a del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre amb el suport del personal d'administració i el vistiplau de la direcció.

Aquesta gestió inclou:

- l'elaboració de pressupostos i la justificació de comptes de manera anual en la Junta econòmica i amb l'aprovació posterior del Consell Escolar
- el pagament de les despeses derivades de les compres de material fungible o inventariable
- la comptabilitat general del centre a través del programa informàtic de gestió Esfer@

La gestió econòmica del centre té en compte els següents criteris:

- Les propostes d'adquisició de material, fungible o no, es faran per mitjà dels pressupostos anuals que proposa la Direcció i presenta al Consell Escolar, amb la intenció d'atendre els projectes que sorgeixin de la PGA.
- A l'inici i durant el curs, l'escola compra material fungible comunitari per a ús de tot l'alumnat.
- El centre destina part del seu pressupost al finançament d'aquests materials i els pares tenen el deure de finançar-ne també una part. Les quantitats que s'aporten s'acorden en Consell Escolar a proposta de la "Junta Econòmica" en el moment de l'aprovació dels pressupostos anuals del centre. A l'inici de curs es fa arribar a les famílies el full de pagament amb l'import corresponent que cal abonar al compte corrent de l'escola.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

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

A l'arxiu hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta penjant on es guarda la seva informació personal que conté:



Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. Resultats de la seva avaluació i informes acadèmics adreçats a les famílies. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic)

L'activitat administrativa és responsabilitat dels secretari/a que compta amb el suport de l'auxiliar administrativa. Es formalitza en arxius, registres i documents tècnics i sempre que sigui possible a través del programa de gestió Esfer@ del Departament d'Educació.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposa d'un espai d'arxiu on s'hi guarda:

- La documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple les dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- L'arxiu històric: tots els llibres-registre, actes i títols i els historials acadèmics dels alumnes mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització. Aquests s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de les pàgines, amb una diligència d'obertura i una altra de tancament on hi constaran el número d'actes que conté el llibre i estaran signades pels secretari/a i el director/a.

Secció 2. Altra documentació

El centre també recollirà la documentació que es generi en les relacions i activitats amb entitats del territori, organismes municipals i comarcals, serveis socials, servei de menjador, projectes d'aprenentatge i servei, intercanvis i coordinacions entre centres...

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 administrativa amb dedicació de jornada sencera i 2 Conserges que es reparteixen la jornada en torns alterns de matí i tarda, una està contractada pel Departament d'Educació i els altres per l'Ajuntament.

Els drets i deures, els horaris i els permisos del personal no docent són els derivats de la llei de funció pública. Tenen dret a rebre informació, a fer peticions i reclamacions a direcció i/o a través del seu representant en el Consell Escolar Les seves tasques, l'organització de les quals és



responsabilitat del director/a i per delegació de qualsevol altre membre de l'equip directiu, es consideren imprescindibles pel bon funcionament del centre.

Secció 1. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

En general correspon en personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del centre realitzats conjuntament amb secretaria i direcció:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa de baixes i altes del professorat
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula i butlletins de notes.
- Gestió dels resultats de les proves externes d'avaluació diagnòstica i del seguiment dels resultats acadèmics individuals dels alumnes.
- Gestió de correspondència: registre d'entrades i sortides
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre
- Atenció al públic
- Altres encàrrecs proposats pel secretaria i/o direcció

Secció 2. Funcions del personal subaltern del centre (Conserges)

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Control de l'entrada i sortida de persones del centre.
- Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin la intervenció d'un especialista.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Encarregar-se d'avisar a l'empresa de manteniment d'aquestes màquines quan calgui. Realització d'enquadracions senzilles de material propi de l'activitat del centre
- Atendre les demandes de l'alumnat i el professorat
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais. Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, ni cap llum, ni cap ordinador...
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre
- Acollir, controlar i distribuir les comandes de material que arribin al centre
- Traslats de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip o transport especialitzat.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció i distribució del correu.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre i qualsevol altra tasca que li encarregui el director/a.

Secció 3. Altres personal de serveis

La neteja dels edificis i el personal que la realitza, així com el personal de manteniment és responsabilitat de l'Ajuntament.



TÍTOL VIII. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ.

Interpretació del NOFC

1. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Cambrils i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
2. El/la Director/a del Centre és el/la màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
3. Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.
4. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions del NOFC

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
4. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
5. Les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva o no.
6. En el cas de no trobar el consens necessari i no ser aprovades, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
7. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
8. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC que es vagin aprovant pel Consell Escolar durant el curs s'afegiran a l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'anirà actualitzant el NOFC.
9. En el cas que es produeixin situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Especificacions del NOFC

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà



introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat del NOFC

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible a la web del centre per les famílies i els membres del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà del NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primera.

1. Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.
2. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior
 - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs,...).
2. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 23 d'octubre de 2019.

Aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar el dia 23 d'octubre del 2019.



ANNEX . Aplicació de les mesures correctores i sancionadores

1.- Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- e) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).

2.- Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a una altre espai amb deures per fer i s'annotarà al seu full d'incidències i es passarà comunicació al/la Cap d'Estudis. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran una reunió amb els pares, el tutor/a i la Cap d'estudis i l'aplicació de la mesura correctora corresponent.
- b) Privació de la participació sortides escolars.

3.- Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel Director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- a) Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el domicili familiar 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.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

4.- Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel Director i que poden comportar l'obertura d'expedient:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el seu domicili familiar i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.



TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

El Director és la persona competent per iniciar l'expedient .

La Direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representant legals. En iniciar-se el procediment, la Direcció del Centre pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al Centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al Centre en horari lectiu)
- En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.
- L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:
 - Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al Centre.
 - Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

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

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

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La Direcció del Centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

ALTRES CONSIDERACIONS

1.- Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

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

2.- Competència per imposar les sancions (article 35 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació i l'art. 25 Decret 102/2010)

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



3.- Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Diligència per la qual es fa constar que aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat aprovades per la Direcció del Centre amb el consens del Consell Escolar de l'Escola Cambrils el dia 23 d'octubre de dos mil dinou.

Cambrils, 23 d'octubre de 2019

El/la secretari/ària:

Anna Domènech

Vist-i-plau del/la director/a:

Alberto Sanjuán de Diego

ESCOLA CAMBRILS