

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
ESCOLA MAS CLARIANA



Actualització 20 de març de 2024

ÍNDIX

TÍTOL I. PREÀMBUL.....	1
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	2
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	2
Secció 1.Estructura organitzativa interna	2
Secció 2. Funcions de l'equip directiu	2
Secció 3. Competències de la Directora	3
Secció 4. Competències de la Cap d'Estudis	4
Secció 5. Competències de la Secretària.....	5
Secció 6. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu.....	5
Secció 7. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	6
Secció 8. Consell de Direcció	6
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS	7
Secció 1. Consideracions sobre el seu funcionament	7
Secció 2. Del Consell Escolar del centre	8
Comissions del Consell Escolar.....	10
Secció 3. Del Claustre de professors	11
CAPÍTOL 3. DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES.....	12
CAPÍTOL 4. DE L'ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	13
Secció 1. Dels equips de cicle	13
Secció 2. Dels coordinadors/es	14
Els/Les coordinadors/es de cicle	14
El/la coordinador/a d'informàtica.....	14
El/La coordinador/a lingüístic/a.....	15
Secció 3. Dels/les mestres tutors	16
Secció 5. De l'adscripció dels professorat	16
Secció 6. Dels/les mestres substituïts/es.....	16
TÍTOL III. GESTIÓ I AVALUACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	17
CAPÍTOL 1. CRITERIS DE RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR.....	17
Secció 1. De les comissions	18
1.1 Comissió d'avaluació	18
1.2 Comissió de convivència	18
1.3 Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI).....	19
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	19

CAPÍTOL 1. DEL PROFESSORAT	19
Secció 1. Dels drets dels/les mestres	19
Secció 2. Dels deures dels/les mestres	20
Secció 3. Dels drets de reunió dels funcionaris al centre de treball	21
CAPÍTOL 2. DE L'ALUMNAT	22
Secció 1. De l'admissió i matriculació d'alumnat	22
Secció 2. De l'adscripció d'alumnat.....	22
Secció 3. De la promoció de l'alumnat.....	23
Secció 4. De l'alumnat nouvingut.....	23
Secció 5. Dels drets de l'alumnat	24
Secció 6. Dels deures de l'alumnat.....	25
Secció 7. De l'organització de l'alumnat	25
Secció 8. De la promoció de la convivència	30
Secció 9. Del Règim disciplinari	32
Secció 10. De les normes de convivència del centre.....	40
Secció 11. De la sortida de l'alumnat	44
CAPÍTOL 3. DELS PARES	44
Secció 1. De l'adquisició i pèrdua de la seva condició.....	44
Secció 2. Dels drets dels pares	45
Secció 3. Dels deures dels pares.....	46
CAPÍTOL 4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	47
Secció 1. Dels conserges.....	47
Secció 2. De l'administrativa	47
Secció 3. De la Tècnica d'Educació Infantil.....	48
CAPÍTOL 5. DEL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	48
Secció 1. De les entrades i sortides de persones al centre	48
Secció 2. De les entrevistes de/ls pares/mares.....	49
Secció 3. De les sortides i excursions	49
Secció 4. De les activitats complementàries i extraescolars	50
Secció 5. De la vigilància a l'hora de l'esbarjo.....	51
Secció 6. Dels horaris del professorat	51
Secció 7. Dels horaris dels alumnes	53
Secció 8. De l'assistència del professorat.....	53
Secció 9. De l'absentisme de l'alumnat.....	53
Secció 10. Dels treballs fora de l'escola	54
Secció 11. De l'ensenyament de la religió.....	54
Secció 12. Del Programa de Salut a l'escola	55
Secció 13. Dels/les mestres de pràctiques	56
Secció 14. Del Pla d'Emergència.....	57

Secció 15. Incidències de l'alumnat	57
Secció 16. Protocol marc actuacions respecte a les queixes presentades	59
Secció 17. Ús de telèfons mòbils	61
CAPÍTOL 6. DELS RECURSOS MATERIALS	61
Secció 1. De l'equipament i els elements decoratius.....	61
Secció 2. Del mobiliari i el material	62
Secció 3. Dels llibres de text i el material didàctic	62
Secció 4. De la utilització de les instal·lacions escolars.....	63
CAPÍTOL 7. DELS SERVEIS ESCOLARS	64
Secció 1. Del servei de menjador escolar.....	64
TÍTOL V. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	65
Secció 1. De l'arxiu personal de l'alumnat	65
Secció 2. D'altre documentació acadèmica	65
Secció 3. De les circulars i autoritzacions.....	66

TÍTOL I. PREÀMBUL

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'Autonomia dels Centres Educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC), el Projecte de Direcció (PdD) i de la seva Programació General Anual (PGA).

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- 1- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica i el rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del Projecte Educatiu.
- 2- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 3- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 4- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- 5- La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius,
- 6- En els centres públics, atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades a nivell normatiu.

La directora del centre públic impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu

del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Secció 1. Estructura organitzativa interna

Ho són la directora, la cap d'estudis i la secretària, i les tres formen l'equip directiu del centre.

Cap d'estudis: Judit Garrido Alegria

Secretària: Elena Moraleja Alonso

Directora: Lluïsa Vicente Martínez

Secció 2. Funcions de l'equip directiu

- a) Elaborar la Programació General del Centre, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu de Centre, del Projecte de Direcció i amb la participació del Claustre.
- b) Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- c) Coordinar i fer el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb el claustre de professors.
- d) Garantir l'adequat compliment de la llei de normalització lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- e) Rebre criteris pedagògics del claustre sobre distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- f) Presentar la Programació General del Centre al Consell Escolar a l'inici del curs, per tal que aquest estigui informat i, si cal, fer la seva aprovació.
- g) Establir els criteris per l'avaluació interna del centre.
- h) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- i) Elaborar les NOFC.
- j) Afavorir la participació de la comunitat educativa.

k) Reunir-se periòdicament amb els membres de la Junta Directiva de l'AMPA.

Secció 3. Competències de la Directora

a) Representar oficialment el centre.

b) El govern general de totes les activitats que es realitzen al centre i vetllar per la seva coordinació i seguiment.

c) Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

d) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

e) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del PEC, la Programació General del Centre i la Memòria Anual del curs conjuntament amb la resta de membres de l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del PCC i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

f) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

g) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.

h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords.

i) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

j) Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.

k) Gestionar davant dels serveis competents la dotació dels recursos materials i personals del centre.

l) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

m) Informar al Consell Escolar i al Departament d'Educació del nomenament i cessament de la resta de membres de l'Equip Directiu.

n) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

o) Iniciar l'expedient disciplinari a un alumne, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

p) Assignar el professorat per al curs tenint en compte les necessitats del centre i el seu PEC, escoltat el claustre.

- q) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- r) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- s) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.

Secció 4. Competències de la Cap d'Estudis

- a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del directora de l'escola.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades.
- c) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries.
- d) Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltat el claustre.
- e) Coordinar les activitats extraescolars amb col·laboració amb el Consell Escolar i l'AMPA.
- f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els EAPS.
- g) Substituir la directora en cas d'absència.
- h) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre l'atenció a la diversitat, procurant la col·laboració i participació de tots els i les mestres del claustre.
- i) Vetllar per l'adequada avaluació dels alumnes, coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.

Secció 5. Competències de la Secretària

- a) Dur a terme la gestió econòmica i administrativa de l'escola sota el comandament de la directora.
- b) Exercir per delegació de la direcció el comandament del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola.
- c) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vist-i-plau de la direcció.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- f) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, a més de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- h) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, instal·lacions i equipaments i tenir cura de la seva reparació.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament.

Secció 6. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu.

Tal com preveu l'article 36 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

D'altra banda correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans

unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria tal com preveu l'article 30 del decret 102/2010.

Secció 7. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

El Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres (articles 34, 43 i 44) fixa la possibilitat de disposar d'òrgans unipersonals de direcció. Les presents NOFC deixen oberta aquesta situació sempre en el marc dels articles citats anteriorment. Aquests òrgans han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que es contempli en el Projecte de Direcció i s'incorporin a aquestes NOFC. El seu nombre i substitucions es regiran pels articles 43 i 44 del Decret 102/2010.

Secció 8. Consell de Direcció

L'article 37 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres preveu l'establiment d'un Consell de Direcció per tal d'aplicar el Projecte de Direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. La directora del centre pot constituir un Consell de Direcció. Les funcions i el règim de funcionament i de reunions s'han d'establir en les NOFC. També correspondrà a la directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones del Consell de Direcció. Les persones membres de l'Equip Directiu han de formar part del Consell de Direcció, que presideix la directora.

Membres del **Consell de Direcció**:

Equip directiu i els/les coordinador/res de Cicle.

Funcions:

-Consultar i consensuar les mesures i/o decisions a portar a terme per a la consecució dels objectius fixats en el Projecte de Direcció i en el Projecte Educatiu de Centre.

Règim de funcionament:

Sempre que la presidenta del Consell de Direcció ho requereixi.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS

Secció 1. Consideracions sobre el seu funcionament

- a) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per la Directora del centre i en cas d'absència d'aquesta per la Cap d'Estudis. La Secretària és substituïda per la vocal més jove.
- b) En cada òrgan, el qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- c) La convocatòria de les reunions correspondrà a la Directora, que també en convocarà quan ho sol·liciti, almenys, un terç dels components de l'òrgan.
- d) Les reunions de caràcter ordinari seran convocades amb 48 hores d'antelació, per escrit i amb expressió de l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la Directora tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació, llevat dels casos urgents, amb caràcter extraordinari i urgent, que es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la Presidenta i la Secretària; és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat. En el cas que la Presidenta, la Cap d'Estudis i/o la Secretària no puguin assistir a la reunió es delegarà la funció a l'òrgan col·legiat que la Presidenta consideri oportú.
- f) Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- g) Les decisions al sí del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del consell escolar.
- h) De cada reunió, la Secretària, que en el consell escolar del centre tindrà veu però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions, i el contingut dels acords.

- i) Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- j) A sol·licitud dels membres de l'òrgan col·legiat, es deurà fer constar el sentit del seu vot favorable.
- k) Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, per la Directora del centre.
- l) Qualsevol component de l'òrgan té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta.
- m) En el cas de presentar alguna esmena s'afegirà al final de l'acta.

Secció 2. Del Consell Escolar del centre

Competències

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu de Centre i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la Directora de manera preceptiva per valorar la proposta del Projecte Educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de les Normes de Funcionament i Organització i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes de convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la Directora.

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

Funcionament

- a) Es reuneix sempre que el convoca la Presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament es farà una reunió al principi i al final del curs.
- b) Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no es preceptiu facilitar-ne còpies. Els membres del consell o altres interessats/des poden demanar una certificació, que l'estendrà la secretària amb el vist-i-plau de la directora.
- c) Les decisions es prendran preferentment per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. Si es produeix un empat, el vot de la presidenta té doble valor), llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i dels pares, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixen. Si es produeix una vacant ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. En el cas que no hi hagi candidat en tornaran a convocar eleccions per elegir el nou membre representant del sector corresponent.

Composició del Consell Escolar

- La Directora del l'escola, que n'és la Presidenta.
- La Cap d'Estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.

- Sis mestres elegits pel claustre de professors.
- Cinc pares/mares elegits pels altres pares i mares.
- Un pare/mare representant de l'AFA.
- Un representant PAS (personal administratiu i serveis).
- Secretària, amb veu i sense vot.

Comissions del Consell Escolar

Comissió permanent	
Integrada per:	- Directora - Cap d'estudis - Secretària -1 representant del sector mestres -1 representant del sector pares i mares -1 representant sector PAS El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa que sigui d'interès per als objectius de la comissió.
Funcions :	- Substituir el Consell Escolar en qüestions puntuals i urgents.
Es reuneix amb caràcter d'urgència quan algun tema ho requereix.	

Comissió econòmica	
Integrada com a mínim per:	-Directora (qui la presideix) -Secretària -1 representant del sector mestres -1 representant dels pares i mares El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa que sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Funcions	-Supervisar la gestió econòmica del centre.
Es reuneix una vegada a l'any.	

Comissió de convivència	
Integrada per:	-Directora (qui la presideix) -Secretària -1 representant del sector mestres -1 representant dels pares i mares -1 representant sector PAS El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa que sigui d'interès per als objectius de la comissió.
Funcions	-Garantir una aplicació correcta del que disposa el decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
Es reuneix amb caràcter d'urgència quan ho requereixi alguna situació concreta o a demanda d'algun membre de la comunitat educativa.	

Integrada per:	-1 representant del sector mestres o del sector pares i mares
Funcions	-Impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Secció 3. Del Claustre de professors

Composició

Està format per la totalitat dels mestres que hi presten servei i és presidit pel directora.

També en formaran part els mestres de religió designats pel Departament d'Educació a proposta de les respectives esglésies.

Funcions

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- c) Elegir els seus representants al consell escolar.
- d) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la direcció no la presenti al consell escolar del centre.
- e) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- i) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per l'elaboració del reglament del règim interior.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament

- a) El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç almenys dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- b) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) La Secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre que, una vegada aprovada, formarà part de la documentació interna.

CAPÍTOL 3. DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

Poden ser membres de les AMPA els pares/mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Seran objectius de l'AFA

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació, i en general als pares/mares i als tutors/res, als professors/res i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- c) Assistir els pares i mares dels alumnes del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- d) Promoure la representació i la participació dels pares/mares dels alumnes als consells escolars dels centres i altres òrgans col·legiats.
- e) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) 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.
- g) Promoure les activitats de formació de pares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- h) Les Associacions de pares i mares d'alumnes tindran facilitats per part de l'escola per realitzar les seves activitats extraescolars, com a AFA, sempre que no interfereixin en el bon funcionament del centre i es facin càrrec de les responsabilitats que es puguin derivar de la realització d'aquestes activitats aprovades pel Consell Escolar.
- i) Podran celebrar reunions i assemblees en el recinte escolar, en els mateixos termes especificats en el article anterior.
- j) Podran utilitzar com a AFA les dependències autoritzades per l'Ajuntament de Cambrils.
- k) Un membre de l'AFA serà designat/a per aquesta per formar part com a representant al consell escolar.

CAPÍTOL 4. DE L'ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Dels equips de cicle

Composició

S'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle i estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió de la Cap d'Estudis.

Funcions

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Formular propostes relatives al PEC i a la Programació General Anual.
- c) Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i constituir-se en Comissió d'Avaluació, presidida per la Cap d'Estudis per a l'alumnat que finalitza un cicle.
- d) Organitzar les festes escolars que se celebren a l'escola: castanyada, Nadal, carnaval i fi de curs.

Secció 2. Dels coordinadors/es

Els/Les coordinadors/es de cicle

Es nomenaran per exercir les funcions de coordinador/a els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva per acord de cicle.

Són nomenats per la direcció del centre, escoltats els equips de cicle i abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la direcció.

Funcions

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència de la Cap d'Estudis.

El/la coordinador/a d'informàtica

Funcions

- a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en ús de les aplicacions de la gestió acadèmica.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e) Gestionar la pàgina web del centre.

El/La coordinador/a lingüístic/a

Funcions

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic (PL).
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PEC, d'acord amb els criteris establerts en el PL.
- c) Assessorar l'Equip directiu en la Programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la Programació General Anual i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que la Directora del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El/la coordinador/a de riscos laborals

Funcions

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Secció 3. Dels/les mestres tutors

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots/es els/les mestres del claustre poden exercir les funcions de tutor/a, quan calgui. Cada alumne/a té un/a mestre/a tutor/a.

Funcions

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i avaluació de tots els docents que intervenen en el grup.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- d) Comunicar als pares i mares els resultats de les avaluacions dels seus fills/es.
- e) Donar informació i orientació acadèmica als alumnes.
- f) Mantenir una relació periòdica amb els/les pares/mares per informar-los del procés d'aprenentatge i de l'assistència del seu fill/a.
- g) Vetllar per la bona convivència del grup.

Nomenament i Cessament

- a) El/la mestre/a tutor/a és nomenat per la Directora de l'escola.
- b) El nomenament dels/les mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic respectant els cicles.
- c) Del nomenament o cessament dels tutors/es se n'informarà al consell escolar.

Secció 5. De l'adscripció dels professorat

L'adscripció dels mestres als nivells corresponents es farà al finalitzar el curs escolar, amb caràcter provisional en un claustre. Al primer claustre de setembre del curs següent es farà definitiva.

Els criteris d'adscripció seran

- a) L'assignació dels mestres als diferents nivells, la farà la Directora, després d'haver escoltat el claustre i valorat les propostes de l'Equip Directiu.

Secció 6. Dels/les mestres substituïts/es

- a) Els/les mestres que vinguin al centre a fer una substitució, seran rebuts pel conserge i/o l'administrativa de l'escola i seran adreçats a algun membre de l'Equip Directiu.
- b) Se'ls facilitarà el full de dades personals (nom, cognom, adreça, telèfon,...) que l'hauran de retornar complimentat junt amb la credencial del nomenament a la Cap d'Estudis i/o a la Directora.
- c) Se li presentarà el seu coordinador/a de cicle que serà el/la seu/va referent per a qualsevol consulta que pugui tenir.
- d) Per tal de ser informats de les característiques i normativa bàsica del centre se'ls facilitarà accés a tota la documentació sobre la gestió i funcionament.

TÍTOL III. GESTIÓ I AVALUACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

CAPÍTOL 1. CRITERIS DE RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

Correspon al Consell Escolar participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. (Art 148.k LEC)

1) L'estratègia d'avaluació de centre té com a finalitat:

- a) Proporcionar informació útil als centres per a la seva millora.
- b) Analitzar l'evolució del centre.
- c) Fer valoracions comparatives.
- d) Interpretar, explicitar i millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge i els resultats.

e) Disposar d'informació acumulada per valorar si les millores són consistents.

2) Indicadors d'avaluació:

- a) Anàlisi i valoracions dels indicadors del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Memòria Anual i de la Programació General Anual (anàlisi i avaluació).
- c) Avaluació global diagnòstica.
- d) Prova de competències bàsiques de 6è.
- e) Anàlisi de l'evolució del sistema d'indicadors de centre.

Secció 1. De les comissions

1.1 Comissió d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació. Cada comissió d'avaluació de primària es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe. La d'Educació Infantil es reunirà dos cops al curs. Quan sigui necessari es realitzarà una reunió de la CAEI en la que es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment de l'alumnat amb NEE i NESE.

1.2 Comissió de convivència

La comissió de convivència del centre ha de recollir les actuacions que ha de portar a terme la comunitat educativa per tal de garantir la convivència, potenciar l'equitat i el respecte a la

diversitat, facilitar les relacions amb els altres i amb el món, garantir l'aplicació de les normes, utilitzar la mediació per a la resolució de conflictes i, en definitiva, aconseguir un bon clima escolar.

1.3 Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Està configurada pel la Psicopedagoga de l'EAP, la Cap d'Estudis i la Mestra d'educació especial, que valora, dissenya i fa el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat i vetllar per l'atenció de l'alumnat amb NEE i NESE dins l'entorn inclusiu.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE i NESE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE i NESE.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i NESE.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats. Per tal de dur a terme les actuacions de la CAEI, es preveu un mínim d'una reunió trimestral amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes: EAP, mestre d'educació especial i la cap d'estudis i si cal, els tutors implicats. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Dels drets dels/les mestres

- 1) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre i del Projecte Curricular i en la d'altres documents referits al funcionament del centre.
- 2) Participar en els òrgans de decisió i gestió de l'escola. Això implica:
 - 2.1- El dret d'elegir els seus representants al Consell Escolar
 - 2.2- El dret d'ésser elegit/da
 - 2.3- La llibertat d'expressió de les pròpies idees
- 3) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de govern de l'escola.
- 4) Elevar propostes als òrgans competents.
- 5) Concretar el propi programa de treball i d'organització de la classe atenent-se a les disposicions legals, al Projecte Educatiu de Centre, al Projecte Curricular i als acords que adoptin els equips de nivell o cicle o equip de Coordinació Pedagògica.
- 6) Comptar amb la col·laboració dels pares i alumnes.
- 7) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 8) Treballar amb condicions higièniques adequades.
- 9) Els mestres podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del Centre al director/a, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del Centre.
- 10) Podran constituir o estar afiliats/des a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- 11) Podran participar a les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors/es segons la normativa vigent.
- 12) Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, seguint la normativa que fa al cas.

Secció 2. Dels deures dels/les mestres

- 1) Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre i Projecte Curricular i altres documents legals vigents.
- 2) Vincular-se als acords que adoptin cicles, nivells i Equip de Coordinació en matèria de la seva competència i aplicar-los.

- 3) Participar en les reunions de Claustre, Cicle i altres comissions de les quals formi part i qualsevol altra reunió convocada degudament per la Direcció.
- 4) Cooperar en el manteniment i bon ús del material i les instal·lacions del Centre.
- 5) Vetllar per la seguretat física i l'equilibri emocional dels alumnes, respectant la seva personalitat i drets i procurant que rebi una educació el més adaptada possible a les seves necessitats.
- 6) Aplicar les NOFC en l'àmbit de la seva competència.
- 7) Informar a l'Equip Directiu d'aquelles faltes greus que puguin cometre els alumnes o de la reiteració de faltes contràries.
- 8) Mantenir contactes periòdics amb les famílies dels alumnes, ja sigui convocant-los quan ho consideri oportú o bé rebent-los quan aquestes ho sol·licitin, dins l'horari establert per l'escola.
- 9) Informar periòdicament als pares/mares de l'evolució del seu fill/a, mitjançant informes escrits.
 - A Educació Infantil es donaran dos informes: al gener i al juny.
 - A Primària, un al final de cada trimestre.
- 10) És responsabilitat del professor/a portar el registre d'assistència dels alumnes i el control dels seus treballs i activitats.
- 11) També estan obligats, els mestres, a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la Programació Anual de Centre.
- 12) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- 13) Els mestres que vigilen el pati són els encarregats de solucionar els incidents que s'hi puguin produir. En cas de necessitat avisaran el tutor/a de l'alumne.
- 14) Han de respectar al màxim la puntualitat d'entrada i sortida a l'escola, a les classes i reunions a les quals han estat convocats/des.
- 15) Han de respectar i complir l'acord de confidencialitat de la informació. Tota la informació que es doni en reunions, claustres i consells escolars no es pot difondre fora de l'escola.

Secció 3. Dels drets de reunió dels funcionaris al centre de treball

- a) Les reunions al centre de treball s'autoritzaran fora de les hores de treball, llevat acord entre l'òrgan competent en matèria de personal i qui estigui legitimat/a per convocar reunions.
- b) Estan legitimats/des per convocar una reunió les organitzacions sindicals, els delegats/des de personal, les Juntes de Personal i qualsevol funcionari de les Administracions respectives, sempre que el seu nombre no sigui inferior al 40% del col·lectiu convocat.
- c) Quan les reunions hagin de tenir lloc durant la jornada de treball, la convocatòria haurà de referir-se a la totalitat del col·lectiu, llevat de les reunions de les seccions sindicals.
- d) En qualsevol cas la celebració de les reunions no perjudicarà la prestació dels serveis.
- e) En tots els centres de treball hi haurà llocs adients per a l'exposició, en caràcter exclusiu, de qualsevol anunci sindical.
- f) Seran requisits per convocar una reunió comunicar per escrit la seva celebració amb una antelació de dos dies hàbils, i indicar-ne l'hora, el lloc, l'ordre del dia i les dades dels signants que acreditin estar legitimats per convocar la reunió.

CAPÍTOL 2. DE L'ALUMNAT

Secció 1. De l'admissió i matriculació d'alumnat

- a) Els centres públics admetran tots els alumnes que els seus pares i mares desitgin matricular-hi, tal com es regula al Decret del Departament d'Educació que estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- b) Quan no hi hagi prou places es regirà l'admissió pels criteris establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, en els articles 84 a 87.
- c) La documentació que cal presentar seguirà la normativa vigent.

Secció 2. De l'adscripció d'alumnat

Criteris:

- a) A l'Educació Infantil es procurarà formar grups tenint en compte els següents factors:
 - La data de naixement, el sexe, l'assistència a la llar d'infant, nouvinguts.

- b) Per garantir un millor desenvolupament psicològic i la seva autonomia, es recomana l'adscripció dels germans bessons a aules diferents.
- c) Al 1r cicle d'educació primària es tindran en compte les observacions recollides per les tutores d'Educació Infantil i mestra d'Educació Especial per fer els nous grups-classe.
- d) Al 2n i 3r cicle continua el grup classe excepte algun cas particular que, si és necessari, es farà l'estudi sobre la seva millor adscripció al grup.

Secció 3. De la promoció de l'alumnat

- a) A cada cicle es constituirà una comissió d'avaluació que es reunirà com a mínim un cop per trimestre i estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits per la Cap d'Estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.
- b) En la darrera sessió d'avaluació del cicle es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes. Per als alumnes que assoleixin de forma incompleta els objectius del cicle es decidirà si hi resta un any més o no. En aquest darrer cas s'explicitaran quines són les activitats que convenen fer en el cicle següent per a assolir-los.
- c) Les decisions sobre la promoció del cicle dels alumnes es farà constar a les actes d'avaluació.
- d) La decisió que un alumne resti un any més en qualsevol dels tres cicles de l'Etapa de Primària es prendrà per la comissió d'avaluació i només es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas, aquesta decisió es prendrà valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió dels pares i les repercussions positives i negatives previsibles respecte al procés global d'aprenentatge de l'alumne/a.

Secció 4. De l'alumnat nouvingut

- a) En general, els alumnes nouvinguts (aquells que s'incorporen al sistema educatiu català a partir de 3r) seran adscrits al curs que correspon a la seva edat, si no hi ha cap circumstància que aconselli actuar de forma diferent. S'actuarà d'acord amb el Pla d'Acollida del Centre.
- b) En el cas d'alumnes que tinguin risc de marginació social per situacions desfavorides (ètnies minoritàries o altres), o situacions que dificultin la integració, caldrà comunicar-ho a

l'Equip d'Assessorament Pedagògic i valorar on és millor adscriure l'alumne/a o, si cal, rectificar l'adscripció inicial.

c) El tutor o tutora de l'alumne/a és qui detectarà si hi ha algun tipus de dificultat en la integració del/a nouvingut/da i, si cal, podrà sol·licitar l'atenció dels serveis dels quals disposem al centre: Educació Especial i/o atenció psicopedagoga.

Secció 5. Dels drets de l'alumnat

a) **Dret a la formació**, que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

b) **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. Dret dels pares a sol·licitar aclariments i a reclamar fonamentant-se en la inadequació del procés d'avaluació o la incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació.

c) **Dret al respecte de les seves pròpies** conviccions, religioses, morals i ideològiques, a llibertat de consciència, a la seva intimitat sense manipulacions ideològiques o propagandístiques. Té dret a ser informat sobre el PEC o, si és el cas, el caràcter propi del centre.

d) **Dret a la seva identitat, integritat física i dignitat personals**. Té dret a la protecció contra tota agressió. Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene, dintre d'un ambient que fomenti el respecte i solidaritat entre els companys. Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.

e) **Dret de participació**, en el funcionament i en la vida del centre. A consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

f) **Dret a la llibertat d'expressió**, a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.

g) **Dret rebre orientació** escolar, formativa i professional.

h) **Dret a la igualtat d'oportunitats**, a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural.

- i) **Dret a la protecció social**, en els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- j) **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**, mitjançant queixes o denúncies dels pares quan hi ha transgressió dels drets de l'alumnat.

Secció 6. Dels deures de l'alumnat

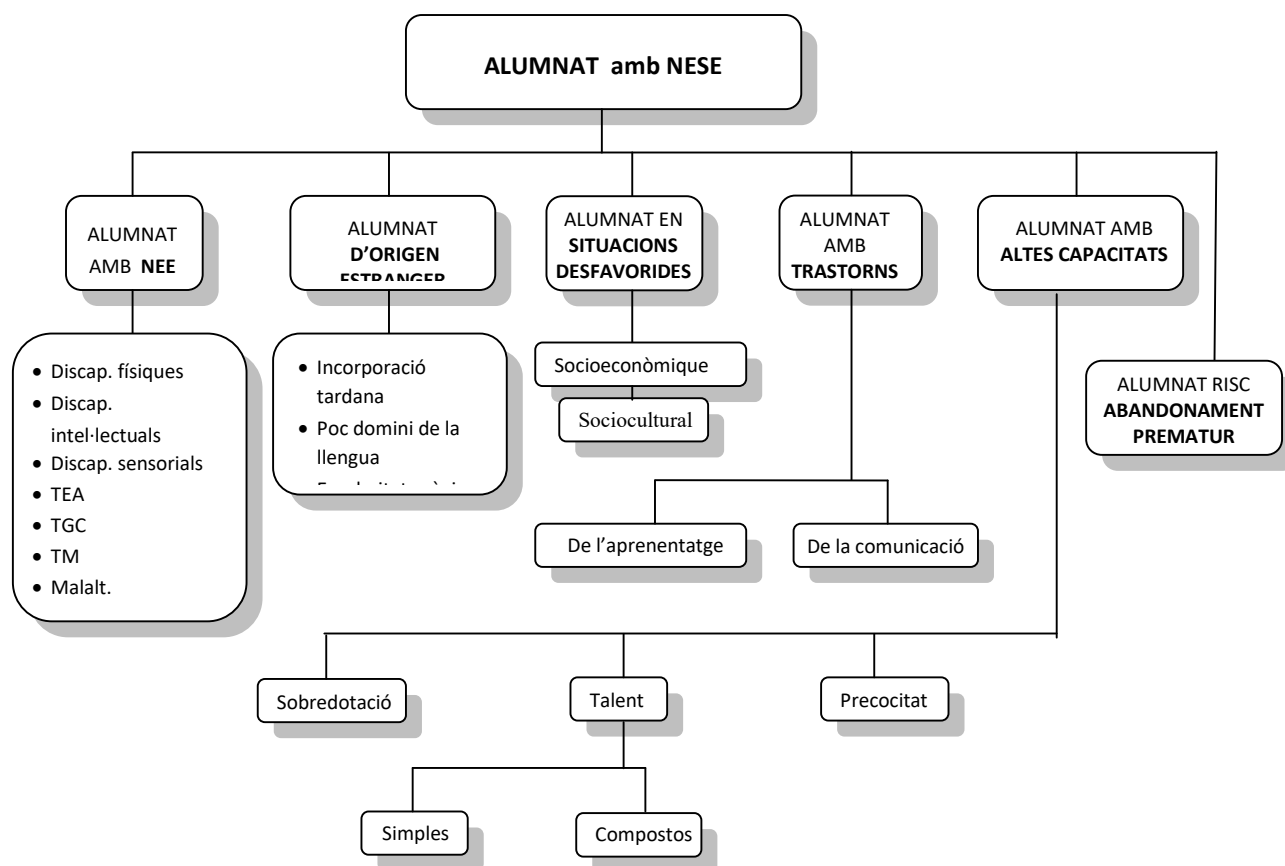
- a) **Deure de respecte als altres membres de la comunitat educativa.**
- b) **Deure d'estudi**, constitueix un deure bàsic dels alumnes. **El deure bàsic de l'estudi s'estén** a les obligacions següents:
- Assistir a classe i participar en les activitats.
 - Respectar els horaris aprovats.
 - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- c) **Deure de respectar les normes de convivència** dins el centre docent. El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre.
 - Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
 - Complir les NOFC del centre.
 - Participar en la vida i funcionament del centre.
 - Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Secció 7. De l'organització de l'alumnat

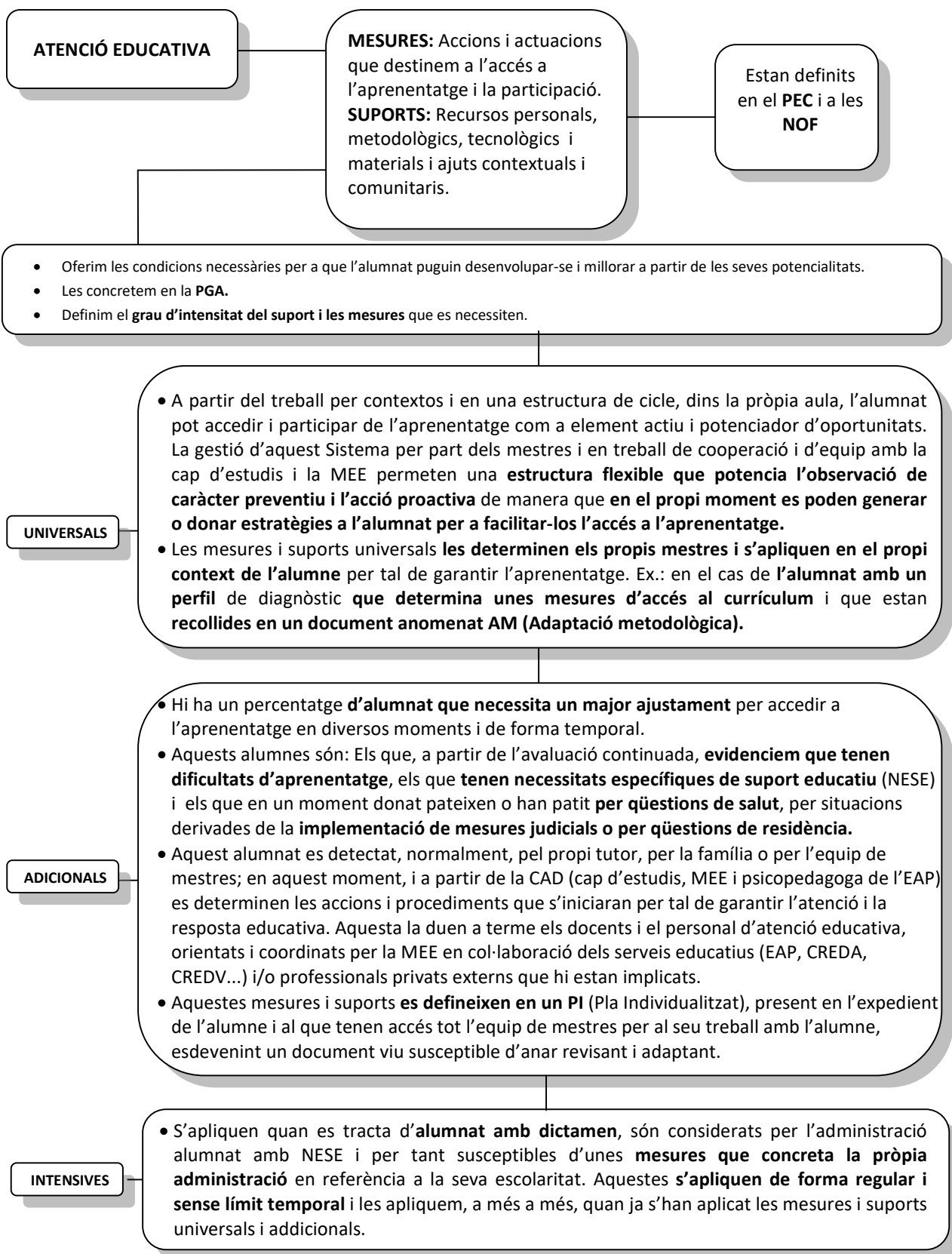
7.1. Atenció a la diversitat

Tot l'alumnat es contempla com a subjecte de l'atenció educativa en el context de la nostra escola inclusiva a través de les mesures i suports universals i, en especial, aquell alumnat que necessita de mesures i suports addicionals i, o intensius, d'acord amb el Decret d'inclusió. En aquest cas fem referència a l'alumnat amb NESE (alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu); que es contempla de la següent manera:

Tipus d'alumnat



Tipus de mesures



L'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat es planteja des de la perspectiva global del centre per tal de donar resposta a cada alumne, tant els que manifesten més dificultats

per aprendre com també els que tenen altes capacitats intel·lectuals, establint les adaptacions necessàries a l'aula d'acord amb els aspectes següents:

- * Una Comissió d'Atenció educativa i inclusiva(CAEI), configurada pel la Psicopedagoga de l'EAP, la Cap d'Estudis i la Mestra d'educació especial, que valora, dissenya i fa el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat i vetllar per l'atenció de l'alumnat NESE dins l'entorn inclusiu.
- * La MEE, d'acord amb les indicacions de la Generalitat de Catalunya, i en consens amb l'equip directiu, s'encarrega de dissenyar el document base que configurarà el model que l'escola utilitzarà per a la definició dels documents d'adaptacions metodològiques i dels Plans Individualitzats.
- * La decisió d'elaborar un pla de suport individualitzat correspon a la CAEI o òrgan equivalent.
- * La iniciativa de l'elaboració del PI pot sorgir de:

L'EAP quan escaigui en els casos de dictamen d'escolarització o d'informe de NESE.

El tutor o un altre docent quan, en l'avaluació formativa i formadora dels processos d'aprenentatge, detecta necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge d'un alumne, ha de seguir el següent procediment abans d'iniciar l'elaboració d'un PI:

-Identificar les necessitats educatives, conjuntament amb l'equip docent, l'alumne i la família.

-Revisar la idoneïtat de les mesures i suports universals i addicionals que s'estiguin aplicant.

-Proporcionar a la CAEI, o òrgan equivalent, la informació recollida i proposar l'elaboració del PI.

-La CAEI, o òrgan equivalent, valorarà la proposta i prendrà la decisió. Si la CAEI ho estima oportú, podrà demanar més informació abans de prendre la decisió.

La família que s'adreça al tutor i/o a la direcció del centre per demanar que es contempli la seva elaboració.

- El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
- El director/a del centre, a proposta de la Comissió d'Atenció educativa i inclusiva(CAEI), dóna el vistiplau per iniciar un procés d'elaboració de PI, i vetlla perquè l'equip PI responsable el dugui a terme.
- * Pel que fa a les mesures preses, correspon a la MEE i d'acord amb les indicacions de la Generalitat de Catalunya, l'assessorament de l'equip directiu i de la Psicopedagoga de l'EAP, acompanyar al professorat en la confecció dels documents d'adaptacions metodològiques i dels Plans Individualitzats necessaris per a l'atenció de l'alumnat NESE. Tenint com a coordinadors de tals documents al tutor/a de l'alumne/a. Correspon a tots el professorat que atén l'alumnat estar informats, conèixer les característiques de l'alumne i les mesures a prendre per tal d'ajudar-lo. La direcció del centre vetlla per l'orientació de la formació del professorat per tal de donar resposta a les necessitats de l'alumnat.
- * De forma setmanal, es realitzen les reunions de seguiment de l'alumnat, en les que, d'acord amb un calendari, la MEE, anirà passant sistemàticament pels cicles de forma setmanal, per tal de fer el seguiment de l'alumnat NESE.
- * L'equip directiu vetlla per l'aplicació del Sistema Amara Berri, tenint en compte els diversos nivells i necessitats de l'alumnat en base a l'aplicació del decret d'inclusió que dona resposta a la diversitat funcional de l'aula.
- * Des la direcció del centre i en l'aplicació del Sistema Amara Berri, es treballa per potenciar i acompanyar l'acció tutorial en aquesta atenció a l'alumnat NESE com el conjunt d'accions que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i afavorir el procés de formació integral de l'alumnat.

Secció 8. De la promoció de la convivència

8.1 La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre. S'ha de signar per la Direcció del centre, d'una banda, i el pare/mare/tutor/a legal de l'alumnat, de l'altra. S'ha de formalitzar en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica.

8.2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

8.3. La mediació escolar

a) La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

b) Els **principis** de la mediació escolar són:

- **Voluntarietat** dels implicats, en acollir-se o en desistir-ne, en qualsevol moment del procés.
- **Imparcialitat** del mediador, sense imposar cap solució ni mesura ni prendre-hi part.

- **Confidencialitat**, obligant a no revelar informació confidencial a persones alienes.
- **Caràcter personalíssim**, no valen representants o intermediaris.

c) L'**aplicació** de la mediació implica:

- **Estratègia preventiva** en la gestió de conflictes, encara que no estiguin tipificats, entre membres de la comunitat educativa.
- **Alternativa al règim disciplinari** (amb l'excepció: les conductes descrites com a "*greument perjudicials per a la convivència en el centre*" en la que s'actuarà segons el protocol donat pel Departament, telefonar al 112 i a la família).
- **Estratègia de reparació o reconciliació**, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones.

d) L'**ordenació** de la mediació és la següent:

- **Iniciació** de la mediació, a instància de qualsevol alumne/a per tal d'aclarir la situació.
- **Desenvolupament** de la mediació tenint en compte que,
 - si sorgeix de l'alumnat, el procés serà gestionat per persones de la comunitat educativa que estiguin com a tutors en el moment del conflicte.
 - si la persona perjudicada accepta participar en la mediació, les persones mediadores (alumnat de 3r cicle supervisat per la directora) convoca una trobada de les parts implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació o reparació a què vulguin arribar.
- **Finalització i efectes:**
 - Els acords s'han de recollir per escrit.
 - Si hi ha pacte de conciliació implica que s'ha reconegut la conducta irregular, s'ha disculpat davant la persona perjudicada i aquesta accepta les disculpes en el mateix acte.
 - Si hi ha pacte de reparació, cal especificar les accions i els terminis.
 - Serà la comissió de convivència que determinarà la mesura correctora a complir per part de l'alumne.
 - Pautes a seguir en la mediació:

Es van seguint els passos i ens aturem en el moment que veiem que s'ha resolt el conflicte i les persones implicades estan d'acord i bé.

1. Parlar i tranquil·litzar a les persones implicades en el conflicte (tècniques de relaxació).

2. Intentar arribar a un acord verbal entre les parts implicades.
3. Recollir els fets per escrit (full d'incidències).
3. Acords mesures correctores.
4. Inici del procediment sancionador corresponent.
5. Seguiment i continuació del procediment sancionador.
6. Valoració del procés

Secció 9. Del Règim disciplinari

9.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

(Normativa de referència: articles de la LEC : 35, 36 i 37 i articles del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres. Decret 279/2006 de Drets i deures dels alumnes).

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

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, 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 de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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

- b) 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 contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

9.2 Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- a) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat , el PAS...
- b) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del Centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- c) L' incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

9.3 Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- a) L' incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b) Les amenaces i els insults als/a les companys/es, al professorat i al PAS.
- c) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- d) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al Centre o als/les companys/es.
- e) El fet de causar danys greus en les classes i en els espais del Centre..
- f) L'atemptat greu contra la dignitat dels/de les companys/es, professors/es i PAS.
- g) L'acumulació de 5 faltes lleus.
- h) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva...

- i) Malmetre material escolar d'altres alumnes.

9.4 Faltes molt greus

Es consideraren faltes molt greus:

- a) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- b) L'assetjament d'un company/a.
- c) L'agressió física a un membre de la comunitat escolar.
- d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- f) El fet d'haver estat sancionat per tres faltes greus en el període d'un trimestre.
- g) El consum de substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- h) La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- i) La falsificació d'informes de notes i la subtracció de documents del Centre.
- j) La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.
- k) Els robatoris d'equipaments del Centre.
- l) La suplantació de personalitat.
- m) L'acumulació de 3 faltes greus

9.5 Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i l' incompliment dels deures dels alumnes, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a la carpeta verda (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.

- e) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, 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 pot prolongar per un període superior a dues setmanes i pot ser establerta tant pels mestres com pels monitors del menjador.
- g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne/a realitzarà les tasques que se li encomanin.
- h) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant les tasques que se li encomanin.
- j) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu.

9.6 Aplicació de les mesures correctores i sancionadores

Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel professorat i/o els tutors/es:

- a) Amonestació oral.
- b) Posar tasques 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).

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 tasques per fer i s'annotarà al seu full d'incidències i es passarà comunicació a 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 en sortides escolars.

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades per la Directora 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.

Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades per la Directora 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 determinades tasques fora del centre.

9.7 Tramitació d'un expedient : procediment i protocol

La Directora 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/a de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares, mares o representants 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/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social 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/a 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, mares o representants legals de l'alumne/a 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:

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.7.3 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.

9.7.4 Graduació de les sancions. Criteris

(art. 36 de la Llei 12/2009 ,d'Educació i art. 23 i 24 del Decret102/2010)

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita 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.

Circumstàncies atenuants i agreujants

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

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

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

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

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

9.7.5 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

(art. 25 Decret 102/2010)

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

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada 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.

9.7.6 Procediment expedient abreujat

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

9.7.7 Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne. Les mesures es realitzaran involucrant els pares, mares o tutors legals en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant família i centre en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

Secció 10. De les normes de convivència del centre

Assistència i puntualitat

- Assistir puntualment i regularment a l'escola. Els pares/mares/tutors hauran de justificar per escrit les faltes d'assistència. Les portes d'accés al centre es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada.
- Demanar permís, amb un escrit del pare/mare/tutor, si ha de sortir del centre durant la jornada escolar. Cap alumne no podrà sortir del centre si no és acompanyat per una persona autoritzada per la mare/pare i/o

tutor/a de l'alumne/a.

- Justificar els retards amb una nota del pare/mare/tutor, en produir-se. Es consideraran retards les entrades que sobrepassin 6 minuts l'hora d'entrada.
- Si un alumne/a arriba fora de l'horari establert ha de passar per secretaria, acompanyat/da d'un adult per justificar el retard.
- És responsabilitat de les famílies recollir els alumnes amb puntualitat i, quan es produeixi un retard fora dels marges raonables, es seguirà el protocol establert i es lliurarà el/la menor a la Policia Local.

Relacions personals

• Relació alumne/a – mestre/a

- Adreçar-se a ells dient el seu nom o bé mestre/a.
- Expressar-se sense aixecar la veu.
- Demanar les coses "si us plau".
- Donar les gràcies.
- Saludar en trobar-se un professor/a.
- Expressar les seves opinions amb tranquil·litat.
- Quan un alumne/a arribi tard a classe, trucarà a la porta i en entrar es dirigirà al mestre/a per explicar el motiu del retard.

• Relació alumne/a – alumne/a

- Acceptar i respectar els companys/es, sense cap tipus de discriminació.
- Evitar accions o expressions que molestin.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys/es i propiciar un ambient de convivència que no pertorbi l'activitat normal en les aules.
- Respectar el material i objectes dels altres.
- Manifestar la pròpia opinió, argumentant-la.

- La higiene personal es tindrà en compte i, si s'escau, el tutor/a comunicarà la seva deficiència al pare/mare/tutor.

Dependències escolars

- **El Passadís**

- S'evitaran les carreres i els jocs.
- S'ha de procurar la conservació dels treballs col·locats a les parets dels passadissos.

- **Els lavabos**

- Durant les hores de classe s'hi pot anar sempre que l'alumne ho necessiti i el mestre consideri que és necessari.
- Els lavabos interiors es podran utilitzar els dies de pluja, durant l'hora del pati.
- A l'hora de l'esbarjo s'han d'utilitzar els del pati.

- **El pati**

- A les hores d'esbarjo s'ha d'anar al pati i no es pot romandre a l'interior de l'edifici, excepte els dies de pluja i a excepció de l'alumnat de 3r cicle que podrà romandre en l'espai interior que hi ha abans de la sortida al pati de primària.
- No es pot sortir del pati al carrer sense el permís del mestre/a encarregat/da del pati.
- S'ha de tenir precaució amb els nens més petits.
- S'ha de respectar el material esportiu (cistelles, porteries, ...)
- No estan permesos els "jocs violents".
- S'ha de mantenir net utilitzant les papereres.
- Es respectaran els espais pels diferents nivells.

- **Els vestidors/el gimnàs**

- L'entrada i sortida es farà caminant, en un to de veu adequat i tranquil.
- La roba es deixarà ben col·locada.

- Cada peça de roba estarà marcada per poder-la identificar.
- Tots els alumnes seran responsables del perfecte manteniment del material i dels espais.
- Per a la classe d'Educació Física cal portar la roba específica (xandall i sabatilles esportives).
- L'alumnat portarà un necesser amb una tovallola i una samarreta per canviar-se després de la classe.
- Per higiene i manteniment del material, al gimnàs, els alumnes portaran uns mitjons nets que es posaran per fer les activitats.
- L'alumnat de 1r cicle esperarà a l'aula fins que el/la mestre/a els vagi a buscar i tornaran a l'aula acompanyats pel mestre/a. L'alumnat de 2n i 3r cicle es desplaçarà fins al pati on estarà el mestre i/o mestra d'educació física.

• **L'aula i/o altres espai escola**

- No està permès portar jocs i/o joguines de casa a no ser que l'activitat ho requereixi; en aquest cas es notificarà a l'alumnat i/o a les famílies.
- L'entrada a l'aula s'ha de fer en silenci.
- No està permès cap joc electrònic, reproductors de música, ni telèfons mòbils, com tampoc objectes que comportin perill per a ell/a mateix/a o pels altres.
- Durant les explicacions del professor/a i el treball individual es mantindrà silenci.
- En els treballs en grup el to de veu ha de ser baix.
- L'alumne/a mantindrà les seves coses ben ordenades.
- L'entrada del pati es fa en to de veu baix i caminant amb tranquil·litat.
- Per preguntar al mestre/a, s'ha d'aixecar la mà i esperar la indicació per començar a parlar.
- Si hem de sortir de l'aula demanarem permís al mestre/a.
- Si hi ha canvi de classe ho farem en silenci i caminant.
- L'alumne/a complirà les tasques de responsabilitat que li siguin encomanades.
- Abans de sortir de classe, s'ha d'ordenar la taula i la cadira.
- Està prohibit menjar pipes, xiclets, i lllaminadures a classe i a tot el recinte

escolar.

- A classe s'ha de guardar una bona postura corporal, seient correctament, per tenir cura de l'esquena.
- Si un alumne/a ha d'entrar en una altra classe, primer haurà de demanar permís trucant a la porta i, després de saludar el mestre/a, indicarà el motiu de la visita.
- El material d'ús personal s'haurà de marcar per reconèixer els objectes propis.

- **Altres aspectes importants**

- S'ha de mostrar sempre bona educació i maneres correctes tant en el vestir com en el tracte personal.
- No està permès portar el cap cobert a l'escola, excepte en activitats puntuals a l'aire lliure en què, per motius climàtics, es podrà dur una gorra esportiva (si fa calor) o un gorra de llana (si fa fred).
- L'alumne/a lliurarà als pares/tutors qualsevol comunicació, document i/o encàrrec de l'escola o bé a l'inrevés.
- Els/les alumnes no podran quedar-se dintre del recinte escolar, fora de l'horari establert, llevat que estiguin acompanyats/des per un/a mestre/a o monitor/a en cas d'activitats extraescolars o que facin ús del servei de menjador.
- Quan un/a alumne/a no pugui fer algun tipus d'activitat física, els pares/tutors ho comunicaran al mestre/a especialista amb un informe mèdic.

Secció 11. De la sortida de l'alumnat

L'alumnat pot marxar sol cap a casa a partir de tercer curs d'educació primària i es pot fer responsable d'un/a germà/na de primària amb l'autorització signada de la família. En cap cas poden prendre un/a germà/na d'infantil.

CAPÍTOL 3. DELS PARES

Secció 1. De l'adquisició i pèrdua de la seva condició.

Adquisició de la condició de pare/ mare/ tutor/tutora

- a) Pare/mare d'alumne: Persona física amb pàtria potestat des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.
- b) En cas d'absència o inexistència dels pares: farà la funció de pare/mare , el tutor/a legalment autoritzat.

Pèrdua legal de la condició

- a) pèrdua de la pàtria potestat
- b) fi de l'escolarització de l'alumne
- c) baixa de l'alumne.

Secció 2. Dels drets dels pares

Els pares són els principals responsables de la formació dels seus fills/es i tenen dret a:

- a) Col·laborar amb l'escola.
- b) Que els seus fills/es rebin l'educació en la part que li pertoca a l'escola, així com la formació acadèmica adequada dins del sistema d'Ensenyament Públic de Catalunya.
- c) A participar en els òrgans de govern de l'escola . Això vol dir:
 - 3.1- El dret a elegir els seus propis representants en el Consell Escolar.
 - 3.2- El dret a ser elegit/da com a membre del Consell Escolar.
 - 3.3- La llibertat d'expressió de les pròpies opinions.
 - 3.4- La participació en l'elaboració dels documents que estableix la llei.
- d) A rebre informació específica sobre tot allò que afecta els seus fills/es (horaris, materials, llibres, sortides, activitats complementàries, serveis), així com sobre l'evolució personal i acadèmica i rendiment escolar.
- e) A ser consultats en aquells temes que els afecten o a ésser escoltats quan expressen les seves opinions o reclamacions en cas que ho considerin necessari.
- f) Els pares/mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- g) A ser membres de les Associacions de Pares i Mares i participar en els seus òrgans de gestió i decisió segons els estatuts.
- h) Ser tractats amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Secció 3. Dels deures dels pares

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i les normes d'organització i funcionament i els acords de coresponsabilitat signats en la Carta de compromís.

b) Acceptar i emprar els canals previstos per a la modificació dels documents esmentats.

c) Predisposar favorablement els seus fills/es vers l'escola en les seves actituds i estimular-los en el compliment dels seus deures.

d) Cooperar amb l'Escola i amb els mestres, buscant sempre la coherència entre l'acció educativa de casa i de l'Escola. Això implica:

- d.1 Lliurar tota la documentació necessària per a la matriculació dels seus fills/es, així com comunicar la baixa tant al tutor/a com a la Secretaria.
- d.2 Facilitar a l'escola les dades necessàries per a completar les fitxes i el registre personal de cada nen i nena.
- d.3 Acudir a les convocatòries d'entrevista o reunió generals de curs i amb el tutor/a.
- d.4 Informar als tutors/res dels problemes dels seus fills/es que puguin afectar el seu rendiment escolar.
- d.5 Signar i retornar al centre, com a prova d'haver-los rebut, aquells documents en els que l'escola ho demana.
- d.6 Contribuir a millorar l'escola, aportant suggeriments.
- d.7 Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries, al·lèrgies, malalties greus, etc.
- d.8 Garantir la puntualitat i l'assistència habitual a classe, advertint i justificant les absències.
- d.9 Proporcionar als fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, l'equipament preceptiu del centre i els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- d.10 Garantir la higiene personal i la indumentària correcta dels fills. A preescolar serà obligatori l'ús de la bata i del xandall de l'escola per l'activitat d'educació

física a tots els nivells

d.11 En el cas que el/la fill/a no pugui fer Educació Física de manera ocasional, cal presentar un justificant mèdic al mestre especialista.

d.12 Els pares s'adreçaran als mestres d'una manera correcta.

CAPÍTOL 4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

a) Es consideren Personal d'Administració i Serveis (PAS): els/les conserges nomenats/des per l'Ajuntament, la Tècnica d'Educació Infantil (TEI) i l'Auxiliar Administrativa, nomenades per la Delegació.

b) El PAS participarà al Consell Escolar del Centre mitjançant el/la seu/va representant, el/la qual serà elegit/da d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels Òrgans de Govern.

c) Tot el personal que presti serveis al centre escolar, i entre ells el PAS, dependran funcionalment de la Direcció, malgrat que pertanyin a altres organismes (Ajuntament) o contractats per ells.

Secció 1. Dels conserges

A la nostra escola hi ha dos conserges :

- En horari complert i venen per torns de matí i tarda.

FUNCIONS

Les recollides en les instruccions de règim intern per a la funció dels conserges dels centres d'educació infantil i primària, regulades per la Regidoria d'Educació i polítiques actives d'ocupació de l'Ajuntament de Cambrils.

Secció 2. De l'administrativa

a) Les tasques són de caràcter auxiliar en matèries administratives: suport en la gestió administrativa e introducció de dades, despatx de correspondència, de transcripció i còpia literal de documents, d'arxius, de fitxer i de classificació de documents, de manipulació bàsica de màquines i d'equips d'oficina, de registre i similars.

Secció 3. De la Tècnica d'Educació Infantil

a) La TEI col·labora amb les mestres tutores de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

b) Correspon a la TEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'aula.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre/a tutor/a.

- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

- Participar en processos d'observació dels infants.

c) La jornada ordinària de la TEI és de 37'5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 08:00 i les 18:00.

CAPÍTOL 5. DEL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1. De les entrades i sortides de persones al centre

a) Durant les hores de classe, només és permetrà l'accés a les aules i a la zona d'esbarjo a les persones que pertanyen al Departament d'Educació i sempre que sigui en horari autoritzat i sota la supervisió del conserge, administrativa i/o d'algun membre de l'equip directiu. Tanmateix estaran autoritzades les persones que assisteixen a visitar el funcionament de l'escola amb l'acompanyament d'algun membre del claustre.

b) Els accessos a les diferents entrades del centre quedaran tancats a les hores que s'especifiquen a la normativa de principi de curs, excepte en els períodes que calgui fer una variació per alguna circumstància especial.

- c) Dins l'horari escolar no podrà sortir cap alumne/a del centre si no va acompanyat del pare/mare, tutor/a legal o d'una altra persona autoritzada per escrit pels pares. Hauran d'haver avisat al tutor/a.
- d) A l'hora de sortida els/les alumnes d'Educació Infantil i d'Educació de Primària seran lliurats a les persones autoritzades, a excepció dels alumnes, que a partir del curs de 3r de primària, tinguin l'autorització per poder marxar sols cap a casa.
- e) Si l'absència, en els terminis del punt anterior, es produís a l'hora del menjador, caldrà que les monitores avisin el tutor/a en entrar a la tarda.

Secció 2. De les entrevistes de/ls pares/mares

- a) Quan uns pares/tutors vulguin rebre informació sobre l'evolució personal i acadèmica del seu/va fill/a, hauran de sol·licitar entrevista (per escrit, correu electrònic o trucada telefònica) amb el tutor/a o mestre/a especialista, el qual els citarà dins el seu horari establert.

Secció 3. De les sortides i excursions

- a) Quan una activitat es realitza fora del centre docent, els alumnes han de portar una autorització signada pel pare/mare o tutor/a.

- Per poder participar les **sortides locals** les famílies signaran una autorització única a començament de curs.
- Per poder participar en les **sortides fora del municipi** les famílies signaran una autorització individual per a cada sortida.

- b) Cap alumne sortirà del centre sense l'autorització corresponent.

- c) La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent :

Educació Infantil: 10/1

1r i 2n Cicle: 15/1

3r Cicle: 20/1

- d) En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran:

Educació Infantil: 8/1

1r i 2n Cicle: 12/1

3r Cicle: 18/1

e) Per tal de fixar un criteri, queda establert que no es retornaran els diners de l'autocar que s'hagi llogat per fer la sortida, ja que l'import corresponent haurà estat repartit entre tots els alumnes participants. El sí que es podrà retornar és l'import de l'activitat i l'estada.

f) Pel que fa a les colònies, cal que hi hagi una participació mínima d'un **70%** del total dels alumnes **implicats** per poder fer-les. Les famílies abonaran una **bestreta (aproximadament d'un 30%)** no retornable (excepte casos molt justificats) de l'import total de les colònies en el moment de fer la reserva.

Els alumnes que no van d'excursió i/o de colònies i venen a l'escola es repartiran per les aules del seu cicle, o el cicle més proper, en una ràtio no superior a 6 per aula. Si es supera aquesta ràtio, els alumnes es concentraran en una aula i estaran a càrrec d'un mestre de suport.

Els tutors deixaran feina preparada pels alumnes que no van a la sortida i/o a les colònies i vinguin a l'escola.

Secció 4. De les activitats complementàries i extraescolars

a) Es consideren activitats complementàries les que no figuren als plans i programes oficials. Activitats que tenen com a finalitat el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes.

b) Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que han de ser previstes al Pla Anual de centre.

c) El Consell Escolar aprovarà totes les activitats, tant complementàries com extraescolars.

d) El Claustre de professors/res informará i aportarà propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

e) Correspon a la Cap d'Estudis coordinar els actes acadèmics i, si s'escau, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les AFA.

f) Aquestes activitats complementàries i extraescolars formaran un capítol o apartat de la programació del Pla Anual de Centre i seran realitzades per monitors/res titulats/des.

g) La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la Programació General del Centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un mes i ser aprovada pel Consell Escolar.

Secció 5. De la vigilància a l'hora de l'esbarjo

a) L'esbarjo és l'estona que dediquen els/les alumnes al joc i al descans de l'activitat purament intel·lectual i d'aula.

- l'horari és de les 11:00h a les 11:30h.

b) Quan el centre fa jornada continuada, l'horari és el mateix.

c) Al Pla Anual s'estableix un torn de vigilància de pati. El grup de mestres que vigila està format per integrants dels diferents cicles i especialitats.

d) El tutor/a és el responsable dels seus alumnes i en el cas d'algun incident serà informat/a pels mestres que han tutelat l'esbarjo.

e) En cas d'accident i una vegada valorat l'abast de la situació s'actuarà tal com s'estableix a la secció 12 d'aquest mateix capítol ("Programa de salut a l'escola").

f) El/les alumnes que no puguin sortir al pati per algun impediment de salut ho advertiran al seu tutor/a i restaran al lloc que determini, sota la seva supervisió.

g) Els/les alumnes que es queden sense pati perquè ho ha decidit un mestre/a, restaran sota la seva supervisió en el lloc que determini.

f) Cada mestre/a té assignat dos dies a la setmana de vigilància de pati i un lloc i/o espai determinat.

g) Una de les funcions de la vigilància de pati és la prevenció de conflictes.

Secció 6. Dels horaris del professorat

a) Els/les professors/es tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, que actualment és de 37 hores i mitja.

b) La distribució setmanal serà:

- Docència: 23 hores.

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera...
- Atenció a la diversitat: atencions individualitzades i de suport dins de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Esbarjo.
- Reunions del claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

c) Si pel fet de la presència de professorat de suport i especialistes, es disposés de més hores lectives lliures, aquestes es dedicaran a :

- Atendre els grups de suport , grups flexibles, incorporació tardana o altres amb necessitats específiques.
- Fer lliurar companys amb càrrecs de direcció, coordinació i altres responsabilitats.

d) Els/les mestres que ho sol·licitin podran gaudir de reducció de jornada sempre que ho demanin segons la normativa vigent.

e) Els òrgans unipersonals de govern dedicaran el seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Les hores venen determinades per les línies que formen el centre i estan explicitades a la normativa d'inici de curs.

Secció 7. Dels horaris dels alumnes

a) L'horari de classe de l'alumnat és el corresponent al procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo, considerant part integrant de l'esmentat procés. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres segons els torns que s'estableixin al Programació General Anual.

b) L'assistència de l'alumnat és obligatòria.

c) A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. En cap cas la realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Secció 8. De l'assistència del professorat

a) Els/les professors/es estan obligats/des a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establerts en la Programació General del Centre, i també a assistir als Claustres, a les reunions de cicle o de departament i a les reunions convocades per la direcció.

b) El centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels mestres i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació.

c) Les faltes d'assistències són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. *Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i Llei 7/2007, de 12 d'abril.*

Secció 9. De l'absentisme de l'alumnat

a) Correspon al tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. Tasca que es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència.

b) Les faltes d'assistència es compten per sessions (matí i tarda) i es faran constar als informes.

- c) Per justificar les faltes, cal que l'alumne porti un justificant per escrit o la notificació oral per part dels pares/mares o tutors/res legals.
- d) S'entén per absentisme escolar la falta d'assistència continuada al centre educatiu sense causa que la justifiqui, i amb un percentatge de faltes igual o superior al 20% en un període mensual.
- e) El control de l'absentisme i assistència irregular dels alumnes el porta una comissió formada per un educador de l'EBASP, un representant de l'EAP, l'equip d'absentisme municipal i el coordinador/a d'absentisme del centre educatiu. Aquesta comissió coordina i intervé per conscienciar les famílies de la importància de l'assistència regular dels seus fills a l'escola.
- f) La proposta d'inici i la instrucció de l'expedient sancionador previst en el citat article, serà efectuada pels Serveis Educatius i/o Serveis Socials.

Secció 10. Dels treballs fora de l'escola

- a) En general s'evitarà la sobrecàrrega diària de l'activitat dels alumnes amb tasques suplementàries per realitzar fora de l'horari escolar.
- b) Principalment es proposarà la realització d'activitats d'observació, estudi, d'informació, coneixement i contrast de la realitat social, artística, esportiva...
- c) Es procurarà que no obstaculitzin la necessària dedicació al lleure dels alumnes.
- d) Amb caràcter transitori i excepcional es podran consignar tasques més intenses i de forma individual a aquells alumnes que, per absència prolongada de l'escola o d'altres raons de pes, no hagin pogut seguir el ritme normal d'aprenentatge.
- e) Quan, en aquest casos excepcionals, es consideri necessari per part de l'equip de mestres programar activitats en equip o individuals a realitzar per l'alumne fora de l'escola, caldrà ponderar sempre els seus aspectes qualitatius i quantitatius i caldrà informar a les famílies.

Secció 11. De l'ensenyament de la religió

- a) D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per als/les alumnes i obligatori per al centre.

- b) Amb independència del que els pares, mares o tutors hagin manifestat en el moment de la preinscripció per al parvulari, s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'Educació Primària.
- c) Durant el mes d'abril la direcció del centre farà arribar a totes les famílies dels alumnes de P-5, un imprès per triar l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.
- d) Les famílies hauran d'haver manifestat la seva opció abans de finalitzar el mes d'abril.
- e) L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici de curs haurà de ser comunicada per escrit –l'imprès es facilitarà a Secretaria- a la Direcció del centre abans del dia 25 de setembre.
- f) L'horari dels alumnes al llarg de l'etapa d'Educació Primària garantirà que l'àrea de Religió i els ensenyaments alternatius s'imparteixin de forma simultània.
- g) Els mestres de plantilla ordinària del centre que ho desitgin tindran prioritat per impartir l'àrea de Religió. Els mestres interessats hauran de notificar-ho oportunament a la direcció abans de finalitzar el mes de maig, per tal que puguin ser proposats per la jerarquia religiosa pertinent d'acord amb el que està establert en aquest respecte.
- h) Quan no hi hagi mestres de la plantilla per impartir l'àrea de religió catòlica a tots els alumnes interessats, la direcció del centre ho comunicarà, abans de finalitzar el mes de juny, a la Delegació Territorial corresponent, a fi que aquesta pugui nomenar els mestres necessaris per impartir aquests ensenyaments.

Secció 12. Del Programa de Salut a l'escola

- a) Les determinacions del Programa de Salut Escolar són de compliment obligatori en tots els centres docents d'Infantil i de Primària.
- b) Els pares o responsables legals de l'alumne, els metges, el personal docent i la resta de personal que realitzi habitualment activitats en els centres docents d'ensenyament obligatori han de col·laborar activament, cadascun d'ells dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- c) Els Ajuntaments, dins del seu àmbit territorial, són els responsables de l'execució del programa de Salut Escolar.
- d) El Programa de Salut Escolar consta de les següents actuacions:
 - examen de salut
 - administració de vacunes

- revisió buco-dental
- control del compliment del calendari de vacunacions sistemàtiques
- educació sanitària i assessorament sanitari a l'escola.

e) Les famílies seran informades prèviament de totes aquestes actuacions i, en cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

f) Cada vegada que es faci alguna de les actuacions previstes en el Programa de Salut, s'habilitarà un lloc adequat dintre de les dependències del Centre.

g) El Programa de Salut Escolar inclou activitats Salut integral com:

- Prevenció de la càries dental.
- Xerrades adreçades als pares i mares o alumnes sobre temes de salut.

h) Quan un pare/mare detecti que el seu fill/a tingui polls o en cas de malaltia infecciosa (conjuntivitis, xarampió, varicel·la...), ho comunicarà a l'escola i el/la tindrà a casa fins que li hagin desaparegut o recuperat.

i) Quan un alumne/a pateix un accident i s'hagi de portar al CAP, es telefonarà al 112, i als pares/ tutors de l'alumne, en cas de no venir abans que els serveis d'emergència i l'hagin de portar al CAP, preferentment l'acompanyarà el tutor/a, sent atesa la seva classe pel mestre/a que estigui a disposició del centre.

j) Per administrar medicament als alumnes, cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització.

Secció 13. Dels/les mestres de pràctiques

a) Els mestres de Pràctiques que ens envia la Facultat de Ciències de l'Educació per tal de realitzar el Pràcticum a l'Ensenyament de Mestre, seran rebuts/des pel conserge del Centre i adreçats a la Direcció, serà la Cap d'Estudis la persona que actuarà de coordinadora entre els mestres de pràctiques i els/les tutors/res de la Universitat.

- b) Seran informats/des de les característiques del Centre i se'ls facilitarà tota la documentació de centre que necessiten per tal de poder atendre el funcionament de l'escola.
- c) Els/les tutors/res de Pràctiques seran els que tutelaran tot el període i, una vegada acabat, hauran de fer arribar a la Direcció l'informe perquè sigui tramès al seu centre educatiu.

Secció 14. Del Pla d'Emergència

- a) El Pla d'Emergència és elaborat i actualitzat pel coordinador/a de riscos laborals i és qui el guarda, a més d'un exemplar que està a Direcció.
- b) Aquest Pla està en coneixement de tot el personal docent, alumnes i personal de serveis.
- c) Totes les dependències del centre tenen enganxat, al costat de la porta que s'utilitza habitualment, el plànol de l'escola amb el camí que s'ha de seguir en cas d'evacuació, així com les instruccions per fer aquesta evacuació de manera ràpida i segura.
- d) Cada curs escolar s'organitza, un cop mínim, un simulacre d'evacuació de centre. Per tal que aquest simulacre sigui efectiu, ningú –exceptuant el coordinador/a i la Direcció– sap quin dia ni a quina hora serà.

Secció 15. Incidències de l'alumnat

➤ Protocol a seguir davant d'un accident LLEU:

- En el cas que un nen/a tingui **un accident estan a l'escola i, aquest sigui LLEU**, (un cop, un cop al cap, rascada, i/o ferida lleu o es trobi malament, mal de panxa, de cap, etc.), si el/la nen/a pot caminar pel seu propi peu, anirà fins a direcció, si no troba a ningú a direcció podrà anar a la secretaria. En aquest desplaçament anirà acompanyat per un company/a. A direcció o en la secretaria notificarà què li ha passat i si cal se li posarà gel, tireta, o es rentarà la ferida amb aigua i sabó. La directora podrà delegar aquesta acció a realitzar a un/a altre persona de l'equip directiu, administrativa i/o mestra/e.

En aquest cas, **accident lleu**, l'acció a seguir pel personal que està amb el nen/a és la següent:

- s'ha de **trucar a la família** per explicar què ha passat i que sigui aquesta la que valori la recollida o no del nen/a de l'escola per tal de porta-lo al CAP i li puguin fer una valoració per part del personal sanitari.
- Si la família determina i comunica que vindrà a buscar al seu fill/a, aquest/a s'espera a la secretaria i/o a direcció i **sempre sota la supervisió d'un adult**.
- s'ha de **deixar constància al registre d'incidències** que hi ha a consergeria.
- I s'ha de **informar a la tutora/r** del nen/a.

➤ **Protocol a seguir davant d'un accident GREU:**

- Si l'alumne presenta **un quadre GREU** s'ha d'activar el protocol d'emergència:
 1. Atendre i acompanyar al nen/a en tot moment.
 2. Telefonar al 112.
 3. Telefonar a la família.
 4. El/la mestre/a que es trobi dirigint l'activitat escolar, en el moment de **l'accident greu**, informará el més aviat possible i detalladament a la Directora de l'escola dels fets ocorreguts i posteriorment ho ratificarà per escrit. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, la Directora del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, dirigit a la inspectora del centre, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.
- Si la incidència és un **brot a causa de l'al·lèrgia** que pateix, i l'escola ja té constància i, per tant, disposa de la medicació a la farmaciola a la sala de mestres:
 - caldrà administrar-li el medicament segons la dosi prescrita pel metge i es telefonarà a la família per tal que vingui a buscar a l'alumne/a.

- En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Secció 16. Protocol marc actuacions respecte a les queixes presentades

En el procediment per a tractar, en l'àmbit escolar, les queixes de l'alumnat, dels pares o professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'una altre treballador del mateix centre, s'hauran de preveure expressament els procediments associats a:

- 1) **la presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa;** l'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre (secretaria), adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
 - identificació de la persona o persones que el presenten;
 - el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
 - data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

- 2) **l'actuació de la direcció del centre davant de l'escrit fins a emetre una resposta final resolutòria,** serà la següent:
 - rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es

pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

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

La direcció del centre haurà de vetllar perquè, a través dels mecanismes habituals que tingui previst el centre o dels que amb caràcter extraordinari siguin coneguts pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Un escrit de queixa presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

Secció 17. Ús de telèfons mòbils

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

CAPÍTOL 6. DELS RECURSOS MATERIALS

Secció 1. De l'equipament i els elements decoratius

a) A l'interior del centres docents, els motius ornamentals es limitaran de tal manera que l'estètica de les aules no es vegi afectada per elements innecessaris.

Secció 2. Del mobiliari i el material

a) El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari General del Centre.

b) A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al Centre, amb l'expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre i l'aula o servei on és.

c) Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n faran constar la causa i la justificació documental.

d) Cada vegada que hi hagi un canvi de Director/a o Equip Directiu, es comprovarà l'inventari i, una vegada conforme, es signarà la corresponent Acta de Lliurament i Recepció dels equips entrant i sortint.

e) El Consell Escolar del Centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.

f) La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari general és tasca específica de la secretària.

g) Quan un Centre disposi del servei de menjador escolar, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, robes, estris, etc., constaran també a l'inventari.

h) Es considera material inventariable, entre d'altres, el següent: mobiliari, llums, catifes, pantalles, calculadores, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadors, multcopistes, material informàtic, etc.

i) Per acord del Consell Escolar, podrà ser objecte de venda o donació el material i el mobiliari que es consideri obsolet o deteriorat. L'import rebut passarà als ingressos del Centre.

Secció 3. Dels llibres de text i el material didàctic

- a) Durant el mes de juny, es comunicarà a les famílies la llista de material didàctic/llibres d'activitats que s'utilitzaran el curs vinent fent-hi constar el títol, autor i editorial.
- b) La Cap d'Estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg dels processos educatius.
- c) La decisió de fer un canvi en els llibres de text o material didàctic imprès s'han de fer abans de finalitzar el mes de maig.
- d) Els equips de cicle estudiaran i valoraran les propostes de canvi amb el temps necessari per poder veure els pros i contres. Analitzaran els llibres de diferents editorials, miraran els que més s'adaptin al nostre Projecte Curricular, al Sistema Amara Berri, al Projecte Lingüístic i segueixin una línia coordinada amb els altres cicles.
- e) El cost de la quota d'aportació voluntària de material per a cada alumne/a és de 120€.

Material a considerar:

- llibres de text per àrees o llicències digitals,
- llibres de lectura,
- diccionaris, atles i d'altres publicacions,
- material fungible didàctic, estris d'escriptura, de dibuix, pintura, paper especial, llibretes, etc.
- material d'ús personal (instruments de música, d'educació física, eines o material de seguretat personal de laboratori i de taller)
- estris electrònics (ordinadors i/o tauletes, calculadores, màquines de fotografiar, càmeres d'enregistrament, estric i jocs matemàtics...).

Secció 4. De la utilització de les instal·lacions escolars

- a) Les instal·lacions escolars dels centres docents públics tenen regulat el seu ús pel Decret 218/2001, del 24 de juliol.
- b) Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar (alumnes, professors, PAS, els mares i mares d'alumnes, l'AFA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitats. En tot cas, per als procediments d'urgència cal tres dies d'antelació.

- c) Les activitats que es desenvolupin no han d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres ni les aprovades pel Consell Escolar, incorporades a la seva programació general anual.
- d) L'autorització d'ús correspon a l'Ajuntament, titular demanial de l'edifici.
- e) Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres docents, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
- f) L'Ajuntament ha de notificar al Directora del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua, la Directora en dóna compte a la Delegació territorial.
- g) L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades.
- h) Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'autoritzat o en el seu defecte la corporació local ha de compensar aquest per les despeses ocasionades. Aquests ingressos s'han d'aplicar a les despeses de funcionament del centre.
- i) El professorat, el personal administratiu i de serveis, i tota persona que estigui dintre del recinte escolar queda afectat per la Llei del 15 de desembre de 2005, que prohibeix fumar en totes les dependències dels centres docents (inclosos els patis).

CAPÍTOL 7. DELS SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Del servei de menjador escolar

- a) El funcionament del servei de menjador escolar està gestionat per una empresa contractada pel Consell Comarcal del Baix Camp.

- b) El servei de menjador es duu a terme dins el recinte escolar i, per tant, es regeix pels principis generals del règim disciplinari d'aquest Reglament (*veure Títol IV, capítol 2, secció 8*).
- c) El **reglament** tècnic-sanitari dels menjadors escolars ve regulat pel Departament de Salut de la Generalitat i supervisat periòdicament per la inspectora de sanitat.

TÍTOL V. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. De l'arxiu personal de l'alumnat

La relació de documents personals de l'alumne que es pot trobar a la Secretaria del centre és la següent:

- a) Documentació de la pre-inscripció
- b) Fitxa de les dades bàsiques de l'alumne/a
- c) Document justificatiu de l'opció religió/alternativa
- d) Tots els informes acadèmics trimestrals
- e) Acta dels resultats de final de cicle
- f) Informes confidencials provinents de l'EAP o altres organismes oficials

Quan l'alumne acaba sisè i passa a l'Educació Secundària s'envia l'historial acadèmic, l'informe individualitzat de final d'etapa, informe de les proves de competències bàsiques.

Secció 2. D'altre documentació acadèmica

Cada grup classe té un dossier, anomenat "Carpeta Verda", on es guarden documents relatius als alumnes. Aquest és el contingut que ha d'haver-hi dins d'aquesta carpeta:

- A les bosses col·lectives:
 - Llistat de nens que fan religió / alternativa (a partir de 1r).
 - Llistat d'autoritzacions de les pàgines *web*.
 - les memòries dels cicles anteriors.
 - Llistat de les adreces i números de la Seguretat Social (s'actualitza cada any des de Secretaria).
 - Carta de compromís educatiu.

- A les bosses individuals de cada alumne:
 - fitxa de dades bàsiques de l'alumne.
 - l'últim informe de cada cicle.
 - alguna dada important que el proper tutor hauria de saber (si pateix alguna malaltia, al·lèrgia, situació familiar peculiar, algun diagnòstic,...).

Secció 3. De les circulars i autoritzacions.

Durant el curs, l'escola es posa en contacte amb les famílies per donar informació o bé per demanar-ne. Aquest és el llistat de circulars i sol·licituds d'autorització que fem arribar a les famílies, com a norma general:

- a) Carta pels nous alumnes de P3 que s'incorporen al centre.
- b) Informació general d'inici de curs.
- c) Informació sobre les beques de desplaçament del Consell Comarcal.
- d) Informació sobre les beques de llibres del Consell Comarcal.
- e) Informació sobre les beques de llibres del MEC.
- f) Sol·licitud de confirmació de plaça pel curs següent.
- g) Full de tria entre Religió o Ensenyaments Alternatius (a I5).
- h) Sol·licitud d'autorització per poder fer ús de la imatge de l'alumne/a a la pàgina *web* del centre.
- i) Sol·licitud d'autorització per participar en les sortides locals.
- j) Sol·licitud d'autorització per participar en les sortides fora del municipi.

Es poden veure els models d'aquestes circulars i sol·licituds d'autorització en un dossier que, a tal efecte, està desat a secretaria, tot i que els models s'actualitzen cada any a l'apartat de dades generals del web de l'escola.

Aprovació Consell Escolar en data 20 de març de 2024.