ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU Capítol 1. Per orientar l"organització pedagògica
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC
Capítol 3. Per orientar l"aplicació dels acords de corresponsabilitat Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
Capítol 1. Organigrama

TÍTOL III-A. GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció
Secció 1. Director/a. Cap d"estudis. Secretari/ària
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació
Secció 1. Consell Escolar
Secció 2. Claustre del professorat
Capítol 3. Equip directiu
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació
Secció 1. Coordinadors/es de cicle
Secció 2. Coordinador/a d"informàtica
Secció 3. Coordinador/a lingüístic
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

TÍTOL III-B. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
Capítol 1. Organització del professorat
Secció 1. Equips docents / de cicle
Secció 2. Comissions d"avaluació
Secció 3. Altres comissions
Capítol 2. Organització de l"alumnat
Capítol 3. Atenció a la diversitat
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l"alumnat
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial
Capítol 6. Mestres especialistes

TÍTOL IV. ELEMENTS PERSONALS: DRETS i DEURES
Capítol 1. Els mestres
Secció 1. Drets
Secció 2. Deures
Capítol 2. Els alumnes
Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

Capítol 3. Els pares
Secció 1. Drets
Secció 2. Deures
Capítol 4. El personal d"administració i serveis
Secció 1. Drets
Secció 2. Deures
Capítol 5. Altre personal
Secció 1. Drets
Secció 2. Deures

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals Secció 1. Mesures de promoció de la convivència
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes Capítol 2. Mediació escolar
Capítol 3. Règim disciplinari de l"alumnat
Secció 1. Consideracions
Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència
Secció 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR
Capítol 1. Qüestions generals
Capítol 2. Informació a les famílies
Capítol 3. Associacions de pares i mares d"alumnes (AMPA)
Capítol 4. Alumnes delegats
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació
Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)

TÍTOL VII. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE
Capítol 1. Dels mestres
Secció 1. Incorporació al centre
Secció 2. Criteris d"adscripció als cicles i nivells
Secció 3. Permisos i substitucions
Secció 4. Visites i tutories
Secció 5. Sortides i excursions
Secció 6. Vigilància de l"esbarjo
Secció 7. Criteris de deures per a casa
Secció 8. Seguretat i higiene

Capítol 2. Dels alumnes
Secció 1. Incorporació al centre durant el curs escolar
Secció 2. Criteris d"agrupament d"alumnes

Secció 3. Criteris de promoció i retenció d"alumnes
Secció 4. Horari dels alumnes
escola pompeu fabra anglès
Secció 5. Circulacions internes
Secció 6. Incidents o accidents
Secció 7. Atenció d"alumnes malalts i dels petits accidents
Secció 8. Foment de la igualtat
Secció 9. Ús de la bata i el xandall
Secció 10. Sortides fora del municipi
Secció 11. Activitats complementàries i extraescolars

Capítol 3. Dels pares i de l"AMPA
Secció 1. Visites i tutories
Secció 2. Comunicacions d"absències, retard, i modificacions horàries
Secció 3. Organització de pares/mares d"alumnes

Capítol 4. De l"edifici
Secció 1. Consideracions generals
Secció 2. Els patis
Secció 3. L"aula polivalent/gimnàs i l"aula de psicomotricitat Secció 4. La biblioteca
Secció 5. Les aules d"informàtica
Secció 6. El menjador escolar i la cuina

Capítol 5. Protocols
Secció 1. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels alumnes
Secció 2. Actuacions en el supòsit d"absentisme de l"alumnat Secció 3. Actuacions en el supòsit de problemes entre els progenitors Secció 4. Actuacions de la policia o de la DGAIA
Secció 5. Actuacions davant sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes
Secció 6. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l"exercici professional de personal del centre
Secció 7. Actuacions en el servei de transport escolar

Capítol 6. Gestió econòmica

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa
Secció 1. Documentació acadèmica
Secció 2. Documentació administrativa

DISPOSICIONS FINALS
Annex 1. Funcions del personal no docent.
Annex 2. Normes de pati
Annex 3. Estratègia Digital

TITOL I. INTRODUCCIÓ

La nostra escola és una comunitat educativa formada per personal docent, personal no docent, famílies i alumnat, que té com a objectiu prioritari la formació integral dels alumnes, per tal d"aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats de les persones.

La nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d"Organització i Funcionament (NOFC) basades en la concreció dels trets d"identitat que recull el PEC:

- Coherència entre escola i famílies amb contactes sistemàtics de mestres i pares per tractar qüestions concretes, intercanvi d'informació i col·laboració amb l'AMPA,...
- Participació activa dels nens i nenes en la vida de l'escola i en les assemblees periòdiques de classe per opinar i proposar millores.
- Impulsar un projecte educatiu plurilingüe en el qual el català, com a eix vertebrador, s"articuli de manera coherent amb l"ensenyament de les altres llengües i sigui usat com a llengua vehicular i d"aprenentatge i de comunicació en les actuacions del centre.
- Respecte pel medi ambient fomentant actituds i hàbits favorables a una bona salut medi-ambiental.
- Integració social dels alumnes dins de la comunitat catalana amb un pla d'activitats de coneixement del país (sortides, festes, tradicions).

  a) És aconfessional i pluralista, contrària a qualsevol forma de marginació. La seva actuació s'orienta, doncs, en sentit explícitament oposat a conductes de marginació per motiu d'economia, llengua, sexe, raça, religió o capacitat - com a les variables avui presents al si de la comunitat educativa-, i per altres característiques. diferenciadores que puguin aparèixer. Respecta les diferents maneres de pensar i és oberta a tothom. Educa per a la llibertat, la responsabilitat i per a l"adquisició d"hàbits i conductes que fan dels seus membres persones socials dignes de la comunitat on viuen.

  b) És integradora de tots els nens i nenes, des d"un plantejament global de centre, on les activitats d'especial suport a l'aprenentatge, quan calguin i siguin possibles, es duran a terme de manera coordinada entre tots els agents humans que hi intervinguin.

  c) Té voluntat de transmissió d'hàbits i actituds de convivència. L'escola obvia qualsevol forma de violència com a mitjà de relació social, impulsa valors que faciliten la vida en comú, la cohesió social i la solidaritat entre els pobles i fomenta de manera expressa l'adquisició d'hàbits de bona presència física i conducta social.

 d) Pretén preservar i cultivar la creativitat pròpia dels nens/es lluny de tallar-la o condicionar-la.

e) És transmissora de capacitat de superació. Les actituds valoratives que l'escola i la família prenen en relació a les nenes i als nens és determinant en aquest aspecte.

f) Intenta que el treball dels seus mestres sigui el més productiu de cares a l'aprenentatge i l'educació dels alumnes, alhora que el més racional, còmode i agradable possible per a ells mateixos.

- Quant a orientacions pedagògiques de caràcter general:

a) Educació transversal per a l"assoliment de les competències bàsiques. El desplegament de l"organització, objectius i continguts de les àrees de l"etapa, establint com a finalitat central el desenvolupament de les competències bàsiques: les comunicatives per comprendre i expressar la realitat; les metodològiques, per activar l"aprenentatge; les personals, per al desenvolupament i l"afirmació de la identitat pròpia; i les específiques centrades en conviure i habitar el món. L"assoliment per tot l"alumnat d"un bon nivell de comprensió lectora, d"expressió oral i escrita, d"agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d"autonomia en l"aprenentatge. b) Afavoreix que els nens i les nenes trobin una continuïtat com més gran millor al llarg de l'escolaritat. D'aquesta manera es contribueix a l'aprofundiment del seu aprenentatge i de la seva educació. Ajuda a aquesta continuïtat una coordinació intensa en l'equip de mestres de l"escola, i amb els equips de mestres de la llar municipal d"infants i de l"institut d"ensenyament secundari. c) Gradua, en dificultat creixent, els continguts i els tipus d'activitats que fan els alumnes a través dels diferents cursos.

d) És integradora de totes les capacitats humanes. Es consideren importants totes les àrees de coneixement i totes les formes d'expressió, es vetlla, en aquesta direcció, per tal que cada nou contingut es connecti amb els altres afins que s'hagin pogut donar als mateixos nens.

e) Contextualitza les activitats, en totes les àrees de coneixement. f) Treballa de manera interdisciplinar. Sempre que és possible, els temes de treball són explotats des de totes les àrees de coneixement amb les quals té relació. g) Combina el treball individual dels nens i les nenes amb el treball en equip, a tots els cursos.

h) Implica el màxim nombre de sentits corporals possible en les activitats d'aprenentatge dels nens.

i) És reiterativa en l'aplicació de les tècniques. La reiteració, contextualitzada, és un dels elements clau per a l'aprenentatge, especialment dels procediments.

j) Programa sortides de treball al medi, formant un pla d'actuació coordinat i coherent amb les programacions d'aula.

k) Celebra les festes populars que regeixen la vida quotidiana de la societat, integrant els seus continguts coordinadament en les

programacions d'aula.

l) Constitueix equips de treball amb responsabilitats concretes a nivell de tota l'escola. A més, algunes d'aquestes responsabilitats són optatives per als nens i les nenes, i tenen una part de dedicació en el temps lectiu.

m) Basa les activitats d'aprenentatge sempre que és possible en l'activitat manipulativa i mental combinades. Eludeix l'activitat estrictament abstracta.

n) Posa a disposició dels alumnes totes les seves dependències. o) Selecciona i elabora acuradament i coherent els materials didàctics. Té en compte tot tipus de material hagi estat o no dissenyat amb intencionalitat d'ús escolar.

p) Intenta que el material didàctic dels alumnes els serveixi com a fons acumulatiu, útil per a la consulta fins i tot per quan el nen acabi l'Educació Primària.

q) Oberta a les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) en el procés d"ensenyament-aprenentatge i en l"avaluació de les diferents àrees del currículum.

r) Considera que l'economia i optimització de recursos ha de ser un principi bàsic de la manera d'actuar dels alumnes. En tractar-se d'un hàbit, la seva pràctica reiterada a tots nivells de la vida escolar és de gran importància. s) Busca que els seus alumnes, quan surten de l"escola, es caracteritzin per tenir hàbits d'adquisició de cultura, i coneixements bàsicament instrumentals.

- Som una escola pública, democràtica, catalana, aconfessional, pluralista i participativa que proporciona un servei educatiu integral.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir una igualtat d"oportunitats, posant a l"abast de l"alumnat tots els recursos de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d"aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l"entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
- Gaudim d"un bon clima de treball entre el professorat i tenim capacitat d"innovació.

- Ser una escola pública de qualitat, on l"adquisició de valors sigui tan important com l"adquisició de coneixements, i on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l"entorn.

- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- Augmentar el percentatge d"alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar noves metodologies a l"aula que interelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d"aprenentatge de l"alumnat.
- Més participació i protagonisme de l"alumnat, centrant l"atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d"encetar projectes engrescadors per a tothom.
- Utilitzar les TIC, l"experimentació i la manipulació de forma habitual en el desenvolupament dels processos ensenyament/aprenentatge. • Viure l"esport com a mitjà d"integració i cohesió de l"alumnat. • Ser un agent actiu en la cura del medi ambient
- Ser una escola oberta a les famílies i a l"entorn
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.
- La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l"autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l"autonomia.
- Valorem per davant de tot (que no només):
    - La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
    - El coneixement i respecte a les altres cultures del nostre entorn. o La creativitat, la curiositat, la iniciativa i el sentit crític.
    - La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se"ns encomana.
    - El respecte vers un mateix, l"altre i l"entorn, reconeixent l"autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
    - L"aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
    - La inclusió, la tolerància, l"ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta del grup.
    - El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d"una forma empàtica

MARC NORMATIU:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d"educació-LEC.

Decret 102/2010, de 3 d"agost, d"autonomia dels centres educatius. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.

Decret 279/2006. De 4 d"abril, sobre drets i deures de l"alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d"autonomia dels centres educatius.

Resolucions que aproven els documents per a l"organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre

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

• L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.

• L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural. • La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen. • La millora del processos d'ensenyament, d" aprenentatge i d"avaluació dels alumnes.

• La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n"ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s"han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d"aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l"equip directiu, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l"acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l"administració corresponent i n"informarà el claustre i el Consell Escolar

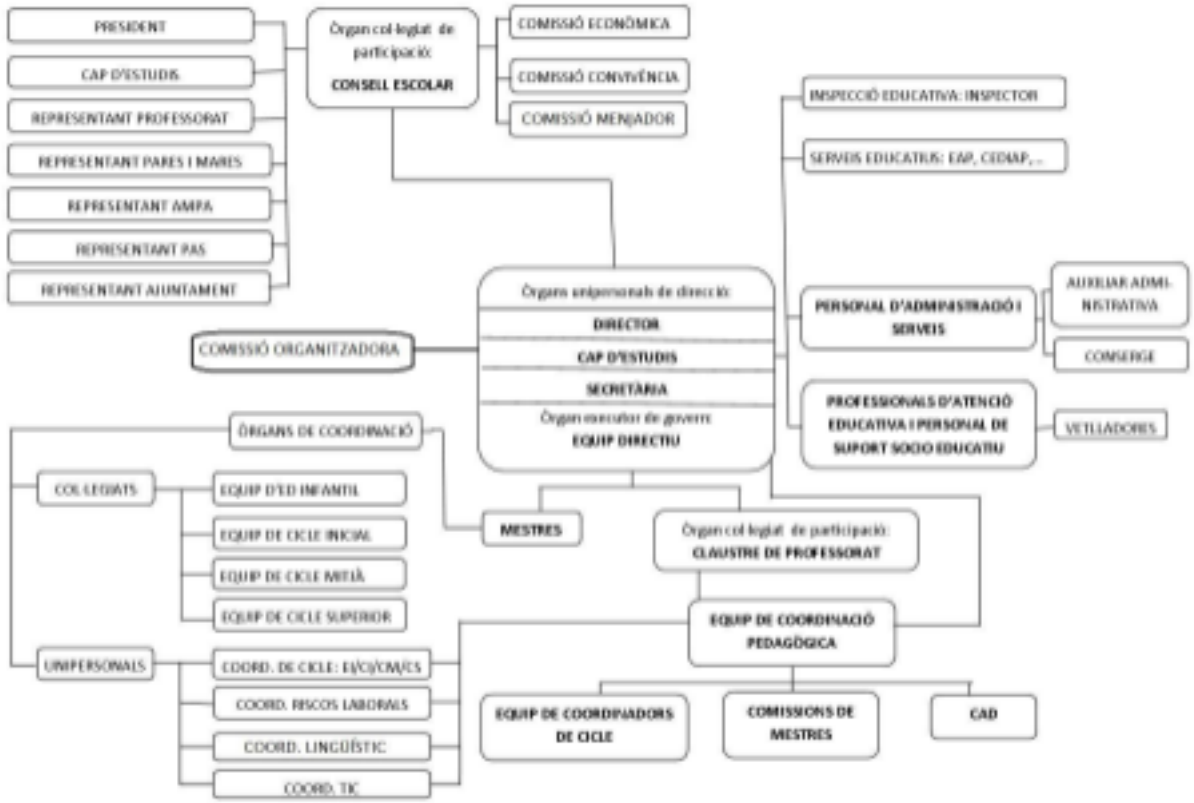
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d"aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Capítol 1. Organigrama


PRESIDENT
CAP D'ESTUDIS
REPRESENTANT PROFESSORAT
REPRESENTANT PARES I MARES
REPRESENTANT AMPA
REPRESENTANT PAS
REPRESENTANT AJUNTAMENT
Òrgan col·legiat de participació:
CONSELL ESCOLAR
COMISSIÓ ECONÒMICA
COMISSIÓ CONVIVÈNCIA
COMISSIÓ MENJADOR
INSPECCIÓ EDUCATIVA: INSPECTOR
SERVEIS EDUCATIUS: EAP, CEDAP, ..
Òrgans unipersonals de direcció:
DIRECTOR
CAP D'ESTUDIS
SECRETÀRIA
Òrgan executor de govern:
EQUIP DIRECTIU
COMISSIÓ ORGANITZADORA
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CONSERGE
PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL DE SUPORT SOCIO EDUCATIU
VETLLADORES
ÒRGANS DE COORDINACIÓ
COL·LEGIATS
EQUIP D'ED INFANTIL
EQUIP DE CICLE INICIAL
EQUIP DE CICLE MITJÀ
EQUIP DE CICLE SUPERIOR
UNIPERSONALS
COORD. DE CICLE: EI/CI/CM/CS
COORD. RISCOS LABORALS
COORD. LINGÜÍSTIC
COORD. TIC
MESTRES
Òrgan col·legiat de participació:
CLAUSTRE DE PROFESSORAT
EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
EQUIP DE COORDINADORS DE CICLE
COMISSIONS DE MESTRES
CAD

TÍTOL III-A. GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són el/la director/a, el/la cap d"estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària

Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC.

Cap d"estudis:

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi.

Són funcions específiques del/la cap d"estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d"Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. • Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tos els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan escaigui.

Secretari/a

• Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

El consell escolar és l"òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

• Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

• Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

• Aprovar les propostes d"acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

• Aprovar les normes d"organització i funcionament i les modificacions corresponents.

• Aprovar la carta de compromís educatiu.

• Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes. • Intervenir en el procediment d"admissió d"alumnes.

• Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

• Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

• Aprovar les directrius per a la programació d"activitats escolars complementàries i d"activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament. • Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l"evolució del rendiment escolar.

• Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l"entorn. • Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s"apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l"Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010): • El director o directora, que el presideix.

• El/La cap d"estudis.

• Un/a representant de l"Ajuntament.

• Sis representants del professorat elegits pel claustre.

• Sis representants dels pares elegits entre ells.

• Un/a representant de l"AMPA del centre.

• Un/a representant del personal d"administració i serveis, elegit per i entre

aquest personal. Es considera PAS el personal depenent del Departament d"Ensenyament.

• El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la primera suplent de les eleccions en que va ser escollida la persona que deixa la vacant. En cas d"empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l"empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha
més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Comissions de treball (Decret 102/2010 Art. 47)

Permanent i de convivència	Econòmica (preceptiva)	Menjador
Director/a Secretari/a 1 mestre/a 1 pare/mare Representant de l"AMPA	Director/a Secretari/a 1 mestre/a 1 pare/mare Representant de l"AMPA	Director/a Secretari/a 1 mestre/a 1 pare/mare Representant de l"AMPA

Comissió econòmica

Són funcions de la comissió econòmica:

a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent i de convivència:

Són funcions de la comissió permanent:

a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar. b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ. c. Col·laborar, si escau, en l"estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
e. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió de menjador:
Són funcions de la comissió de menjador:
a. Vetllar pel bon funcionament del servei de cuina.
b. Vetllar pel bon funcionament del servei de monitoratge.
c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

• Intervenir en l"elaboració i la modificació del projecte educatiu. • Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

• Establir directrius per a la coordinació docent i l"acció tutorial.

• Decidir els criteris per a l"avaluació dels alumnes.

• Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

• Elegir els representants del professorat en el consell escolar. • Donar suport a l"equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

• Les que li atribueixin les normes d"organització i funcionament del centre, en el marc de l"ordenament vigent.

• Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d"atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l"exercici d"aquestes funcions i pot autoritzar l"assistència als estudiants en pràctiques.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

<u>Funcionament del claustre:</u>
El claustre es reuneix unes dues vegades per trimestre amb caràcter ordinari i les que faci falta amb caràcter extraordinari. Es realitza sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

La convocatòria del claustre correspondrà al secretari/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A

la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs, i les actes del/s claustre/s pendent/s d"aprovació.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

a) Aprovació o rectificació de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.

b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
c) Torn obert de paraules.
En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s"hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s"estigui tractant l"afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se"n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d" ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3. Equip directiu

(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d"autonomia de centres, Art. 35)

L"equip directiu és l"òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l"exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l"equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L"equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d"estudis i el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

• Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència. • Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i tots els altres documents preceptius.

• Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

• Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

• Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

• Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

• Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.

• Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips
docents del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

(Article 41 Decret 102/2010 d"autonomia de centres)
Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

S"estableix un coordinador/a per a cada equip docent (EI, CI, CM i CS). Li corresponen amb caràcter general les següents funcions: • Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d"estudis.

• Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

• Fer la representació davant dels altres òrgans de l"escola.

• Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant

criteris d"actuació i ser el portaveu en el seu cicle.

• Vetllar per l"acompliment de la normativa del centre.

• Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.

• Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

• Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

• Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

• Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.

• Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

• Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

• Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

• Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic. • Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

• Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

• Assessorar els mestres amb alumnes d"incorporació tardana.

• Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d"Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals: • 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, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l"interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l"acció preventiva.

• Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l"ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.

• Col·laborar en l"avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

• Col·laborar en les implantacions del pla d"emergència i en les actuacions que se"n deriven.

• Aquelles que el/la director/a del centre li encomani

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica. Aquest nomenament abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.
El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i a la delegació territorial.

TÍTOL III-B. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d"un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d"ells, en funció de la quantitat d"hores que imparteixi docència i de l"equilibri numèric dels cicles. Tot i això podran incorporar-se a d"altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:
- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle:

• Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.

• Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle. • Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

• Portar a terme les sessions d'avaluació trimestrals i l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d"estudis.

• Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

• Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

• Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

• Harmonitzar la metodologia, les estratègies i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

• Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

• Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats. • Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els

resultats.

• Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se"n derivin a l"edat de cada grup d'alumnes.

• Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

• Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.

• Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres. • Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre. • Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

• Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l"escolaritat. • Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l"escola.

• Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment en un cicle pedagògic i organitzatiu i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l"acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el posarà a la intranet del professorat i el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d"estudis o la persona en qui delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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

• Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

• Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

• Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

• Proposar a la CAD quins alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d"avaluació). • Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

• En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l"alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s"hagin pogut produir i d"afavorir la cohesió social entre l"alumnat.

Les comissions d"avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre i a l"inici i acabament de curs.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que destaquen tant per dificultats com per talent i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

Tanmateix, també constarà en l"acta de final de cicle la proposta de distribució d"alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Secció 3. Altres comissions

Comissió organitzadora:

És formada per l"equip directiu i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

• Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle. • Col·laborar amb el/la cap d"estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.

• Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

• Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

• Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

• Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió CAD

Formada per un membre de l"equip directiu, mestres d"EE, mestre d"aula d"acollida si n"hi ha, psicopedagog/a de l"EAP i tutors, si escau. Es reunirà setmanalment, menys quan hi hagi comissió social o pediàtrica. Comissió Social

Formada per una persona de l"equip directiu, mestres d"EE, psicopedagog/a de l"EAP, i treballador/a dels SS del municipi.

Es reunirà un cop cada trimestre.

Comissió Pediàtrica

Formada per una persona de l"equip directiu, mestres d"EE, pediatre/a i infermera de pediatria del CAP i treballador/a dels SS del municipi.

Es reunirà quan sigui necessària

Capítol 2. Organització de l'alumnat

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

Quan els alumnes s"incorporen a l"escola a P3 es distribuiran, si escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

• Nombre total d"alumnes.

• Nombre de nens i nenes.

• Nombre d"alumnes que han anat a l"escola bressol.

• Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).

• Nombre d"alumnat estranger i NEE.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s"equilibraran en número d"alumnes els dos grups del mateix nivell. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària. A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

• Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

• Adaptacions d"activitats, continguts i/o objectius.

• Modificacions del currículum.

Per a l"atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l"alumnat amb trastorns d"aprenentatge o de comunicació relacionats amb l"aprenentatge escolar i l"atenció als alumnes amb altes capacitats, l"escola disposa d"especialistes d"educació especial.
La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

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

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

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

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

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

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d"estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.
El nomenament s'efectua per un curs acadèmic però sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.
El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Capítol 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La informàtica serà assignada a un mestre que domini els materials i el currículum proposat. Així mateix el mestre de robòtica.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil. Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l"especialitat.
- Impartir les classes a l'educació infantil i primària , atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

TÍTOL IV - ELS ELEMENTS PERSONALS DEL CENTRE: DRETS i DEURES

Capítol 1. Els mestres

Secció 1. Drets dels mestres

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d"assolir els objectius de la Programació General Anual del Centre (PGAC) i del seu Projecte Educatiu , sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del Projecte Curricular de Centre (PCC).

3. Respecte a la seva dignitat personal i professional.

4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.

5. A lliure reunió, tant per tractar d"assumptes pedagògics com laborals, després d"haver-ho comunicat al director.

6. A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.

7. A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.

8. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.

9. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d"alumnes que li han estat encomanats.

10. Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d"assumptes propis de la seva educació.

11. A sancionar les faltes lleus en funció del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

Secció 2. Deures dels mestres

1. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.

2. Prendre part, juntament amb el seu grup d"alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del Centre.

3. Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.

4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.

5. Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.

6. Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes i informar periòdicament els pares.

7. Auto avaluar periòdicament la seva activitat educativa.

8. Conèixer l"entorn en el que es mouen els seus alumnes.

9. Controlar l"assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

10. Elaborar les Programacions Anuals de nivell juntament amb el/la o els/les paral·lel/a d"acord amb el PCC i el PGC.

11. Mantenir la confidencialitat del Claustre i de qualsevol altre informació reservada a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Capítol 2. Els alumnes (decret 279/2006, de 4 de juliol)

Secció 1. Drets dels alumnes:

Dret a la formació

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

2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l"exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l"entorn natural i del patrimoni cultural.

c. L"adquisició d"habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d"hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d"ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal d"assolir les competències bàsiques.

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

e. La capacitació per a l"exercici d"activitats intel·lectuals i professionals.

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

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

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

i. L"educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

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

3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

2. L'alumnat, i els seus pares, en ser l'alumne o l'alumna menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

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

2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

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

5. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

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

Dret de reunió i associació

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre després d"haver-ho comunicat a la Direcció. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

2. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles

mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre farà la difusió de les ofertes d"ajuts proposades per les diverses administracions i , si escau, en gestionarà l"import.

Dret a la protecció social

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

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

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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

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

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

Secció 2. Deures dels alumnes

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la

Programació General Anual del Centre i respectar els horaris establerts.

b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. 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.

2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, nacionalitat, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

5. Complir les Normes d"Organització i Funcionament del Centre.

6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les Normes d"Organització i Funcionament del Centre i la legislació vigent.

7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Capítol 3. Els pares

Secció 1. Drets dels pares

1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.

2. Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.

3. Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual del Centre.

4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.

5. Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.

6. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

Secció 2. Deures dels pares

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu i al Projecte Lingüístic de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.

2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

3. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

4. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

5. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.

6. Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.

7. Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.

8. Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

9. Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.

10. Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.

11. Comunicar a l"escola les absències de llarga durada i justificar, mitjançant certificat pediàtric, la idoneïtat de reincorporar-se al centre desprès del viatge.

12. Si el fill/a necessita que se li administri un medicament en horari escolar, caldrà portar la recepta i les instruccions del metge.

12. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats

indicades pel professorat.

13. Signar i respectar els acords establerts a la carta de compromís educatiu.

Capítol 4. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis està format per tots els professionals amb aquesta categoria laboral contractats pel Departament d'Educació que exerceixen la seva tasca total o parcialment en els centres educatius (Auxiliars Administratius, Tècnics/ques d"Educació Infantil, Personal de suport,Vetlladores,...) El Director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d"administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l"entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 1. Drets

1. El personal d"administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el Consell Escolar.

Secció 2. Deures

1. El personal d"administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
2. El personal d"administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament i en tots els documents propis del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d"aplicació en cada cas concret.
3. El personal d"administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades (veure Annex 1).

Capítol 5. Altre personal

L"altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d"especialització corresponents, així com el de majoria d"edat si té alumnes a càrrec seu. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions, portin a terme tasques en el si del centre.

Secció 1. Drets

1. L"altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Secció 2. Deures

1. L"altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la

informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

3. L"altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d"aplicació en cada cas concret.

4. L"altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades d"acord amb l"encàrrec rebut de l „Equip Directiu. (veure Annex 1

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.(Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l"aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l"escola acorda treballar:

- Pla d"hàbits, segons el PEC, on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l"escolaritat.
- Educació emocional en tots els nivell educatius, amb actuacions programades i permanents.

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

L"escola treballa l"educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l"autoregulació i el respecte vers l"altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Capítol 2. Mediació escolar **(Títol 3 del Decret 279/2006)**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.
Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. Aquest mètode s"impulsarà a través de la Comissió de convivència o de L"equip Directiu.

<u>Principis de la mediació escolar</u>

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

a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte

c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

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

Àmbit d'aplicació

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

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

- Que hi hagi hagut amenaces, agressions, vexacions i/o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Ordenació de la mediació

a) Inici de la mediació

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

b) Desenvolupament de la mediació

- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores
- Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 del decret de Drets i Deures dels alumnes.
- El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera

convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

c) Finalització de la mediació

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. • Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha

de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 1. Consideracions

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.

2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

2. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta. b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e. La falta d'intencionalitat.

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

a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
c. La premeditació i la reiteració.
d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 2.Conductes contràries a les normes de convivència

Definició

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d. La manca ocasional de neteja.
e. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
f. Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
g. La no realització dels treballs escolars.
h. Les baralles dins el recinte escolar.
i. La manca d'atenció a les explicacions del professor.
j. Menjar xiclets o altres llaminadures.
k. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
l. Enfilar-se per les porteries i tancats del pati .
m. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
n. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
o. No portar la bata i el xandall quan s"haurien de portar.
p. Malmetre les parets de l'edifici.
q. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
r. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la Comunitat Escolar.
s. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre i del material d'aquest o de la Comunitat Escolar.

Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència

a. Amonestació oral i reflexió sobre la conducta negativa. b. Compareixença immediata davant del/la Cap d'Estudis o del/la Director/a. c. Privació del temps d'esbarjo.
d. Amonestació escrita a l'agenda.
e. Realització per un període no superior a dues setmanes de tasques educadores per a l'alumne/a , i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa. f.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
g. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes.

Competència per aplicar mesures correctores
L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon

a: **a,b i c** - Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne.

d,e,f g i h - El/la tutor/a, el/la Cap d'Estudis, o el/la Director/a., escoltat l'alumnat.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) , amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Secció 3.Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta

Definició
Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.
b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic
e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, 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 a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
d. 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 o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat penal
a. La Direcció del centre comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
b. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el Director o la directora del centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient
a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
b. Correspon al Director o a la Directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Escolar, els expedients a l'alumnat.
c. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. d. El Director o la Directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
• El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

• Els fets imputats.

• La data en la qual es van realitzar els fets.

• El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de Secretari o Secretària en professorat del centre.

Notificació

a. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares. b. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, en ser aquest menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. c. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació

Instrucció i proposta de resolució

a. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. b. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

• Els fets imputats a l'expedient.

• Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.

• La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

• Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.

• L'especificació de la competència del director o directora per resoldre. c.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

a. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, si escau, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals: el canvi de grup, la suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, si escau, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. d. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

a. Correspon al Director o a la Directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

b. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

c. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

d. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

e. Contra les resolucions del Director o de la Directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Director o la Directora dels Serveis Territorials corresponents.

f. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

a. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a l'alumnat en edat

d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

b. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

a. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció

a. Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

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

Capítol 1. Qüestions generals

L"escola Pompeu Fabra d"Anglès és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l"ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Capítol 2. Informació a les famílies

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, informes, materials generals, funcionament,...
- Alumnes que s"incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.
- De totes les entrevistes n"ha de quedar constància escrita.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Hi assistiran el pare i/o mare i/o tutor /a legal sense que aquesta funció pugui ser delegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d"activitats de caire general són distribuïdes mitjançant correu electrònic, grup de difusió, o l"agenda dels alumnes de primària i el quadern viatger d"infantil. També a les cartelleres de l"escola.
- De la mateixa manera ho fa l"AMPA.
- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
  - Ed. Infantil: desembre i final de curs.
  - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda a Primària i Tokapp a tots els nivells.

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

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

L"AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i que està dins les seves competències) relacionat amb l"escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el

consell escolar en l"elaboració de directrius per a la programació d"activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L"AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L"AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L"AMPA tindrà contactes periòdics amb l"equip directiu del centre.

Capítol 4. Alumnes delegats

Per potenciar la participació de l"alumnat en el funcionament de l"escola, a cicle superior de primària, cada grup-classe escollirà dos alumnes que seran el delegat/delegada i el secretari o secretària.
Són funcions del delegats i secretaris:

- Rebre i recollir informació d"interès pel grup.
- Comunicar assumptes d"interès del grup relatius a la convivència i la vida de l"aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d"interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l"elaboració de l"ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.
- Vetllar per l"ordre de la classe.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 21 de juny del 2011.

S"informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d"inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l"inici de l"escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de formalitzar la matrícula, després que se"ls informi del seu contingut.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions

de pares d"inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l"escolaritat de l"alumne/a a no ser que s"incloguin compromisos específics addicionals.
Correspon a secretaria custodiar les cartes i al tutor fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

Títol VII- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Dels mestres

Secció 1.Incorporació al centre

L"equip directiu s"ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s"incorpori per primera vegada al centre. A aquest efecte, es seguirà el pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l"èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Secció 2.Criteris d'adscripció als cicles i nivells

L"adscripció dels/de les mestres als diferents cicles i nivells tindrà per finalitat el bon funcionament del centre i el desenvolupament dels alumnes.

Cada any, la direcció proposarà l"organigrama de places a cobrir més adient pel centre tenint en compte els recursos humans en general, les especialitats per les quals s"ha estat adscrit i/o nomenat a l"escola i la situació real de l"escola.

El seguiment de cicle. El canvi de nivell i cicle, es podrà fer quan es produeixi una vacant o al començar un cicle i no perjudiqui el bon funcionament del centre ni lesioni els justos drets dels/ les mestres. Un/a mestre/a no podrà tenir més d"un cicle seguit els mateixos alumnes.

Secció 3. Permisos i substitucions

- El professorat està obligat a complir l"horari i el calendari d"activitats establert a la programació general del centre que, en qualsevol cas, respectarà l"horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

- Les faltes d"assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s"ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l"òrgan competent.

- Les llicències són concedides pel Departament d"Ensenyament.

- Els permisos regulats en la normativa vigent són concedits pel director. S"han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de malaltia. En el cas de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, la direcció serà qui podrà qualificar lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es justifiquin.
- Quan falti un/a dels mestres d"un cicle, es substituirà condicionat als següents criteris:

1- Es cobrirà, sempre que es pugui amb el/la mestre/a que estigui realitzant suport en el mateix nivell.
2- Es cobrirà amb el mestre/a de suport del nivell més proper, (prioritzant, si n"hi ha més d"un de disponible, aquell que imparteixi classe als alumnes implicats.).
4- S"anul·laran els mitjos grups del nivell més proper, dins el mateix cicle, mantenint sempre que sigui possible les especialitats (encara que s"hagin de fer amb tot el grup).
5- S"anul·laran hores dedicades als càrrecs.

El mestre o la mestra que hagi de realitzar una substitució no prevista, es posarà en contacte amb el mestre paral·lel del grup en qüestió i serà aquest el que coordini les activitats a realitzar. En el cas d"una substitució prevista el/la mestre/a a substituir és posarà d"acord amb el seu/la seva substitut/a sobre les activitats a realitzar.

• En el centre es registraran oficialment les absències i els permisos del professorat. Igualment, s"arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

• En interès del centre, la direcció pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l"equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s"organitzi l"adequat sistema d"atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Secció 4. Visites i tutories

Al començament del curs escolar s"indicarà en les reunions de pares l"horari de visita als professors i direcció. Durant el segon trimestre de forma preceptiva i/o quan es cregui oportú, el/la tutor/a convocarà a cada família per fer el seguiment del seu fill/la seva filla.

Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, no es permetran les visites als mestres i nens durant les hores de classe.

Secció 5. Sortides i excursions

• La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre.

• Les visites, excursions i colònies estaran degudament programades, s"informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir. Es donarà un termini de 10 dies per signar l'autorització. Si aquesta no està signada dins el termini l'alumne no podrà assistir a la mateixa. En cas que un alumne no porti esmorzar i/o dinar la família haurà de portar-li al lloc de la

sortida.

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

• En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa *(educació infantil 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1)*.

Dificultats econòmiques pagament excursions: Els nens i nenes que no tinguin recursos econòmics i els pares ho manifestin, se"ls adreçarà al despatx de l"administrativa de l"AMPA per solucionar el problema. La Direcció n"ha d"estar informada.

Retornar diners excursió per causa justificada: Si un nen/a està malalt i no pot assistir a una excursió per causes justificades, se li retornarà l'import íntegre de la quantitat pagada, menys el % de l'autobús.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d"estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
L'horari d'esbarjo serà els matins d"11 a 2/4 de 12 a Educació Infantil. I de 2/4 d'11 a 11 en el cas de Primària.
L"annex 2 concreta les normes dels patis.

Secció 7. Criteris de deures per a casa

Els mestres posaran feines per a fer a casa seguint aquests criteris: -
Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe i sempre en caire competencial.

Secció 8. Seguretat i higiene

Incidents i accidents
El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre

la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s"escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d"Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L"escola disposa del pla d"emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d"emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d"Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l"escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l"atenció dels menors.

Capítol 2. Dels alumnes

Secció 1.Incorporació al centre durant el curs escolar (veure PAC)

-En els casos que es faci la sol·licitud de preinscripció fora de les dates reglamentàries, aquestes es presentaran a l"Ajuntament, i segons el protocol de la Comissió de Garanties d"Escolarització vigent, es reunirà la comissió i decidirà

l"escola més adient, sempre tenint en compte les preferències dels pares i les places vacants en els centres. Cada centre es posarà en contacte amb els pares dels alumnes que li han estat adjudicats a fi de que formalitzin el procés de matrícula i es seguirà el protocol d"entrada establert al centre.
- El/la director/a s"ocuparà de la recepció de l"alumnat que s"incorpori al centre durant el curs escolar. Si aquest alumnat procedeix d"altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l"altra llengua oficial, el centre aplicarà el Pla d'Acollida

- Tot seguit l"administratiu/administrativa farà omplir els fulls d"ús intern del centre (fitxa dades bàsiques, sortides dins el municipi, dret de la imatge,...) i facilitarà el contacte amb l'AMPA que els informarà de les despeses que es deriven de l"entrada al centre (llibres, material,...), i de les activitats que gestionen (menjador, extraescolars,...).

- L"Equip Directiu juntament amb els tutors/es del nivell afectat decidiran la distribució d"aquests alumnes en el grup-classe més adequat. Aquesta decisió podrà modificar-se dins el primer mes d"escolarització.

- La incorporació al centre es farà el més aviat possible, desprès d"haver formalitzat la matriculació, i sempre que es disposi de tota la documentació exigida segons la normativa vigent i que els tutors i/o l"Equip Directiu no creguin convenient allargar aquest termini.

Secció 2. Criteris d'agrupament d'alumnes

Els alumnes d"aquest centre seran agrupats per anys naturals. Al ser un centre de doble línia cada nivell haurà de ser dividit en dos grups-classe.

En començar l"escolaritat a P3 i amb tota la informació possible, recollida a través de les Llars d"infants, l"EAP, els Serveis Socials...., la partió es farà tenint en compte els criteris següents: NEE, data de naixement, sexe, personalitat de l"alumne, assistència a la Llar, idioma matern, ... de manera que els grups-classe quedin el màxim anivellats, si no fos així aquesta partió podrà modificar-se dins el primer mes d"escolarització dels alumnes per decisió dels mestres implicats en els grups i l"Equip Directiu. D"aquesta possibilitat se n"informarà als pares en les reunions d"inici de curs.

En finalitzar un cicle i seguint els criteris abans esmentats es tornarà a canviar els grups-classe.

Secció 3. Criteris de promoció i retenció d'alumnes

- Quant als criteris de promoció dels alumnes, en tot moment, es seguirà la normativa reguladora, la qual determina els documents i requisits formals del procés d"avaluació.

- Les decisions sobre la promoció dels alumnes es faran constar a les actes

d"avaluació.

- La decisió que l"alumne/a resti un curs en qualsevol dels tres cicles de l'Educació Primària o que un alumne promocioni dos cursos de cop, serà presa per la CAD segons els criteris següents:
1. Nivell maduratiu del nen o de la nena.
2. Assoliment dels objectius programats.
3. Integració al grup classe i la relació amb els/les companys/es. 4. L"opinió del pare/mare.
5. Opinions de la possibilitat real d"aprofitament d"aquesta oportunitat. 6. Opinió de l'EAP.
7. Repercussions positives i negatives previsibles que puguin tenir cada una de les opinions en el procés d"aprenentatge.

- La mala conducta, actitud negativa, passivitat o similars, no seran motius vàlids per fer permanència en un curs.

- En l'Educació Infantil no es contemplarà la permanència o el salt d"un curs per cap alumne/a. Només excepcionalment, fent les modificacions curriculars individuals corresponents. Aquest decisió la prendrà la Comissió d"Avaluació.

- A Educació Primària la Comissió d"Avaluació juntament amb l"EAP podran decidir a quin curs del cicle ha de fer permanència un/a alumne/a per un millor aprofitament d"aquesta oportunitat i incorporarà els/les alumnes que hagin de romandre un any més al cicle al grup-classe que es consideri més adequat de cara a les seves característiques individuals.

- La Comissió d'Avaluació juntament amb l'EAP prendrà la decisió d"introduir les modificacions , adequacions i/o plans individualitzats curriculars oportuns a un/a alumne/a.

Secció 4. Horari dels alumnes

- Es defineix com a horari de classes de l"alumnat el corresponent a l"horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d"esbarjo.

- L"assistència de l"alumnat al centre és obligatòria. Si no s"ha justificat l"absència d"un alumne/a, el tutor/a ho comunicarà a consergeria i s"intentarà establir comunicació telefònica amb la família per saber-ne la causa. D"aquestes trucades se"n portarà registre.

- L"activitat d"aprenentatge, en el sentit d"assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l"horari lectiu. El treball a proposar fora d"aquest horari i la periodicitat es pactarà a cada cicle amb la supervisió del/ de la Cap d"Estudis , aquestes tasques han de ser competencials. La distribució horària de l"activitat lectiva per àmbits i competències es farà d"acord amb el que disposa la normativa vigent.

- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el Consell Escolar acordarà la fixació de l"horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

- Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atenir-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

- Les portes del centre s"obriran uns minuts abans a les hores d"inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l"alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars.

- Si els alumnes arriben al centre després de l"horari establert i la porta està tancada, se"ls facilitarà l"entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

Secció 5. Circulacions internes

Per a l"organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l"alumnat. En qualsevol cas, s"efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

Secció 6. Incidents o accidents

- El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un incident i/o un accident, haurà d"atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n"informarà al director i al tutor/a, si escau, i des del centre es procurarà l"assistència mèdica que calgui. Igualment, se n"informarà la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

- Si escau, el director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a territorial del Departament d'Ensenyament i/o l"inspector/a, a fi que l"òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l"alumne accidentat i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Secció 7. Atenció d'alumnes malalts i dels petits accidents

L" alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d"encomanar-se, no pot assistir a l"escola fins a la seva total recuperació que la justificarà amb un informe mèdic.
Si a l"escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s"avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.
És obligació dels pares informar a l"escola de les malalties (cròniques o no) o al·lèrgies que tinguin els nens.
El personal de l"escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars.
Per poder administrar medicació als alumnes cal:

1. Una recepta o informe del metge o metgessa on consti:

   El nom de l"alumne/a.
   El nom del medicament.
   La pauta de dosi i freqüència d"ús del medicament.

2. L"autorització signada per part del pare/mare on sol·licitaran i autoritzaran l"administració del medicament.

3. El responsable d"administrar el medicament és la persona que tingui l"alumne al seu càrrec

4. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què es pugui fer sense una formació especial, en cas contrari, caldrà posar-se en contacte amb el CAP

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l"alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:
- Es farà una atenció primària a l'escola.

- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar i considerar la situació com a greu es trucarà al 112 demanant una ambulància. Caldrà que l"alumne vagi acompanyat.

Secció 8. Foment de la igualtat

En la programació d"activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat, així com l"atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe, raça o creences.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s"utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix, el centre vigilarà que en l"ensenyament i en l"ús del llenguatge s"adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Secció 9. Ús de bata i xandall

A educació Infantil és obligatori l"ús de la bata.

S"ha de portar xandall i sabates esportives a les classes d'Educació Física i Psicomotricitat. Els alumnes de Primària hauran de portar roba de recanvi per a garantir les condicions higièniques personals un cop acabada l"activitat física.

Els alumnes de primària hauran de tenir una bata a l"escola per realitzar les sessions de plàstica o alguns tallers.

Secció 10. Sortides fora del centre

- A l"alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l"autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Per les sortides dins el municipi es signarà una autorització anual que tindrà vigència fins el primer Consell Escolar de cada curs.

- Es faran com a mínim dues sortides fora del municipi durant el curs escolar i colònies en finalitzar cada cicle de primària.

Secció 11. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l"AMPA i que es fan fora de l"horari lectiu.

<u>Activitats complementàries:</u>

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d"acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d"Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l"alumne no podrà sortir del centre.

Participació: Com que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l"alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l"escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s"haurà d"incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Activitats extraescolars:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l"horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l"AMPA (directament o a través d"empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l"AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Capítol 3. Dels pares i l'AMPA

Secció 1. Visites i tutories

- Els pares podran sol·licitar parlar amb qualsevol membre de la comunitat educativa en relació amb el seu fill/a dins l"horari d"atenció fixat per a cadascun d"ells.

- En cas d"un assumpte greu i per no obstaculitzar la tasca docent, seran atesos per un membre de l"equip directiu.

- La direcció sempre procurarà que els assumptes es solucionin parlant amb els tutors de les classes.

Secció 2. Comunicacions: absències, retards, modificació horària,.

- Qualsevol falta d"assistència a classe ha de ser justificada al professor tutor. Les absències o retards s"hauran de comunicar a l'escola. Si l"absència ha de ser de llarga durada (més d"una setmana) cal comunicar-ho a l"escola per qualsevol mitjà (telèfon, correu electrònic, presencialment,...).

- Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no vénen els pares o tutors a buscar el nen. Cal que ho comuniquin al mestre tutor mitjançant el quadern viatger o l"agenda.

Secció 3. Organització dels pares/mares d'alumnes

- Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d"associació en l"àmbit educatiu.

- Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent, amb prèvia autorització de la Direcció.

- Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells Escolars.
- Promoure activitats de formació de pares.
- Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.
- Reglamentàriament s'establiran d'acord amb la llei les característiques específiques de les associacions de pares d'alumnes.

- Per acord del Consell Escolar l"AMPA gestiona:

1.- El menjador escolar

-Organitzat d"acord al que disposa la normativa vigent i seguint el preceptiu Pla de Funcionament del Menjador Escolar que s"elaborarà a l"efecte i aprova anualment el Consell Escolar. Aquest pla seguirà criteris alimentaris equilibrats i educatius segons la normativa del centre, i inclourà tant l"organització dels àpats com el desenvolupament d"activitats educatives de lleure per part de l"alumnat.
- La comissió de menjador, creada en el Consell Escolar es reunirà a inici i a final de curs, i sempre que es consideri necessari. En aquestes reunions es donarà a conèixer la normativa que fa referència a aquest servei en els documents del centre, s"organitzaran les entrades i sortides dels alumnes i se"n farà la valoració. - La valoració del funcionament d"aquest servei s"inclourà a la Memòria Anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Pla de Funcionament del Menjador Escolar.
- La Direcció efectuarà els tràmits corresponents dels ajuts individuals de menjador davant les entitats que les financen i l"AMPA en farà la gestió.

2.- Les activitats extraescolars, acollida matinal i els casals

-L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se"n faci responsable.

-L"AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l"abonament de les despeses.

-La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'AMPA al Director del

centre, que serà el que aprovarà aquesta utilització.

3.- La socialització dels llibres de text, la venda de llibre i el material escolar

L"AMPA es qui gestiona la venda de llibres, el cobrament de les quotes de l"associació i del material escolar.
Els llibres socialitzats els decideix, reparteix i controla el claustre de mestres, i l'AMPA col.labora en la seva compra

4.- La recollida de les quotes que generen les sortides i les colònies
L"AMPA es qui gestiona el cobrament de les quotes de les sortides, colònies i altres activitats vinculades amb la programació educativa del centre.

Capítol 4. De l'edifici

Secció 1. Consideracions generals

1. Es procurarà no córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no s"ha de sortir als passadissos.

2. No hi haurà alumnes als passadissos sense la supervisió d"un/amestre/a.

3. Dins el recinte escolar queda prohibit menjar llaminadures.

4. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, museu, gimnàs, classe, aula informàtica, aula música, aula d"idiomes, taller,...

5. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor. En tals casos serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

6. Es farà recollida selectiva de les deixalles en totes les dependències escolars en els contenidors adients per a cada residu. Es promourà l"ús de la carmanyola per tal de minimitzar la producció de residus.

Secció 2. Els patis

1. No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.

2. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni llaminadures.

3. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.

4. Al pati no es podrà: enfilar-se per les porteries o tancats, ni pujar a l"ampit de les finestres.

5. Tots els integrants de l"escola cuidaran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres que hi hagi.

6. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati,

ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.

7. És aconsellable que els professors convisquin amb els alumnes a l'hora d'esbarjo, per la qual cosa s'organitzarà un torn de vigilància de pati.

8. Els alumnes acudiran als professors encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.

9. En cas de pluja els mestres de pati es repartiran els espais segons l"annex de la normativa i funcionament de patis.

Secció 3. El gimnàs

1. El centre disposa d"un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l"educació física de primària, la psicomotricitat d"infantil, optatives i tallers.

2. Els responsables d"aquests espais són els professors d"educació física i/o els de psicomotricitat, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

3. Quan aquests espais tinguin altres usos, el responsable serà el coordinador de l"activitat que s"hi realitzi.

4. El responsable de la coordinació de l"ús d"aquests espais és directament l"equip directiu, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Secció 4. La Biblioteca

1. El centre disposa d"una biblioteca, que és l"espai específic que conté els llibres per a l"ús dels alumnes del centre.

2. El responsable de la biblioteca s"establirà cada curs en la Programació General Anual del Centre sota la supervisió de l"Equip Directiu. Dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l"organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

3. El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d"ús d"aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d"utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d"aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 5. L'aula d'informàtica

1. És l"espai docent específic per a l"ús i aprenentatge d"aquesta tecnologia.

2. El responsable d"aquesta aula és el coordinador d"informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

3. Cada curs hi haurà un calendari d"ús on hi figurin tots els cursos.

4. El coordinador d"informàtica assessorarà a l"equip directiu sobre l"ús d"aquest espai. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

5. Quan aquests espais s"utilitzin fora de l"activitat docent amb els alumnes el responsable serà el coordinador de l"activitat que s"hi realitzi.

6. El responsable de la coordinació de l"ús d"aquests espais és directament el Cap d"Estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Secció 6. El menjador escolar i la cuina

1. El centre disposa de menjador i cuina pròpia.

2. El responsable d"aquests espais és l"AMPA que en realitza la gestió, que gestionarà el seu equipament, tindrà cura de l'inventari especialitzat i mantindrà informat l"Equip Directiu de qualsevol canvi o incidència.

3. Quan aquests espais s"utilitzin fora de l"activitat a la que estan destinats, el responsable serà el coordinador de l"activitat que s"hi realitzi.

4. El responsable de la coordinació complirà i farà complir la normativa del centre recollida en els diferents documents aprovats pel Consell Escolar.

Capítol 5. Protocols

Secció 1. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels alumnes

1. Els tutors sempre han de saber qui recollirà l"alumne de l"escola, o bé tenir l"autorització signada pels pares o tutors legals conforme pot marxar sol.

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

3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l"alumnat un cop acabat l"horari escolar. El mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Si la situació persisteix, passat un temps prudencial cal trucar a la Policia Local que se"n cuidarà de contactar amb la família.

4. Les persones que vinguin a recollir els seus fills fora del marge raonable de temps hauran de signar en el corresponent llistat de la classe, explicant-ne els motius.

5. La reiteració freqüent d"aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporta una manca d"assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la Direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D"aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

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

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

Secció 2. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

1. El matí i a la tarda cal passar llista de l"alumnat i fer-lo arribar a l"administratiu/iva que trucarà a les famílies per saber els motius del retard o absentisme.

2. Si persisteix el comportament absentista, el tutor o tutora convocarà a la família per recordar-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s"arxivarà al centre.
3. Si d"aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la Direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

    - Convocar a la família per recordar-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

    - Comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. Una còpia s"arxivarà en el centre.

    - Comunicar per escrit la situació als serveis de l"E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d"Educació

3. En tot cas, les faltes injustificades d"assistència a classe podran ser considerades, d"acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l"esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de problemes entre els progenitors En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

<u>Com a regla general</u>

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

<u>Com a qüestions específiques</u>

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial, on signa el jutge.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. Les entrevistes

es realitzaran amb el pare, la mare o el tutor/a legal sense que es pugui delegar en terceres persones.

- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge. • Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Secció 4. Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre
educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional. • Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb
  els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor (*Llei*

orgànica 1/1996, de 15de gener, de Protecció Judicial del Menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig,d'educació.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

Secció 5. Actuacions davant sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita o evidència de maltractament a infants o adolescents.

Secció 6. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

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

Presentació i contingut de l"escrit de queixa o denúncia.

- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d"entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s"ha produït per acció o omissió del professor o d"un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

- L"escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la Direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.

- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d"audiència de l"interessat.

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

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

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

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

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

Capítol 6. Gestió econòmica

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

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

Material i llibres
El material escolar dels alumnes és socialitzat, però els alumnes de primària han de comprar el material d"ús personal. La secretaria del centre, d"acord amb els coordinadors és qui l"adquireix i el gestiona. Les famílies ingressen una quota anual, en un número de compte de l"AMPA, que és aprovada pel Consell Escolar. Alguns llibres de text de primària són socialitzats i els paga l"AMPA i/o la Generalitat de Catalunya a través d'una subvenció.

L"AMPA vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L"AMPA avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. Documentació acadèmica

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

A direcció hi ha un arxivador on es guarda la documentació dels alumnes matriculats. Cada alumne disposa d"una carpeta on es guarda la seva documentació personal:
Fitxa dades bàsiques (parvulari), resum d"escolarització individual (parvulari), informe global individual de final d"etapa (parvulari), informe final de curs (primària), carta de compromís, mesures d"adaptació curricular i informes EAP si és

el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informe mèdic si és el cas. En el cas d"alumnes vinguts d"un altre centre també hi ha la documentació enviada per l"altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Qualsevol mestre pot demanar la documentació del seu alumnat. Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Al despatx d"educació especial hi ha un arxivador on es guarda la documentació dels alumnes amb necessitats educatives especials. Cada alumne disposa d"una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

Informes de l"EAP, dictamen de l"EAP i/o assistència social,...

Cada tutor guarda a la classe o al despatx de cicle les carpetes dels seus alumnes que contenen:
Resum d"entrevistes amb la família, informes de notes lliurats a cada trimestre,...

A Secretaria es guarden les actes finals d"avaluació,.... A nivell intern, el

professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.
Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.
S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.
Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l"aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats, i a poder ser en format electrònic: registre d"entrada i sortida de correspondència, matrícula d"alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d"actes de claustre, llibre d"actes del consell escolar, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d"aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s"utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s"ha de custodiar un

màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s"ha de custodiar un mínim de 6 anys i tota la documentació dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s"ha de custodiar durant 15 anys.
Amb els programes informàtics que el Departament d"Ensenyament posi a l"abast es portarà la gestió econòmica diària i el control d"absències del professorat.
L"arxiu històric (tots els llibres registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l"escolarització, s"han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s"enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d"obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

El centre recollirà la documentació referent a l"activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials,...)

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s"ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canvïi la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l"avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s"hagin de regular.
2. El consell escolar ha d"aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d"alumnes.

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d"aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d"anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d"aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
2. S"explicaran els punts més rellevants d"aquest reglament a l"alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. 3. Totes les modificacions que s"introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s"ha descrit anteriorment.

Quinta. Dipòsit

1. D"acord amb el que disposa l"article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d"aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. 2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament. 3. S"arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s"efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Sisena. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del
dia_____,____d_____de_____
El director
(nom i signatura) (segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia_____d_____de_____, tal com consta en el llibre d"actes d"aquest òrgan col·legiat.

El secretari
(nom i signatura)

Vist i plau
El director (nom i signatura) (segell del centre)

ANNEX 1

FUNCIONS DEL PERSONAL NO DOCENT

1- PERSONAL AUXILIAR D"ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d"alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: registre i classificació.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions. - Gestió informàtica de dades; domini de l"aplicació informàtica corresponent.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Comprovació d"albarans i comandes, etc., d"acord amb l"encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d"interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
-Altres tasques que encomani la direcció.

2- EL/LA CONSERGE

- El conserge no realitzarà en cap cas funcions de caràcter docent, ni tan sols en virtut de delegació. Particularment s'abstindran de vigilar els alumnes durant el temps de descans i de mantenir l'ordre a les aules. En cap cas serà responsable dels alumnes ni abans d'entrar ni després de sortir de l'escola. Aquesta prohibició s'entén sens perjudici de la conveniència que els conserges participin personalment o mitjançant els seus representants en els Consells Escolars i se sentin partícips actius en el projecte educatiu.

- Correspon al conserge el servei de portes incloses les dels patis previ acord amb les monitores del servei de menjador i els responsables de les activitats extraescolars, així com la custòdia general de l'edifici i les instal·lacions. En cas d'observar deficiències en el funcionament dels aparells, i exclusivament si aquestes deficiències poguessin malmetre o causar danys a les persones o als béns, suspendran el servei afectat i causaran l'avís adient a qui correspongui.

- El conserge vetllarà pel manteniment i la conservació de l'edifici escolar i realitzarà aquelles reparacions que racionalment trobi al seu abast. En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, la qual donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Si s'escau, els Serveis Tècnics, podran assessorar el conserge sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions, el servei tècnic posarà al seu abast el material necessari per portar a terme la reparació.
Durant cada període de vacances escolars, el conserge realitzarà una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb col·laboració amb els serveis tècnics, si cal.
- El conserge vetllarà per la perfecta netedat de l'escola. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, però serà responsabilitat seva l"ordre i neteja de les zones d"esbarjo, jardins.i la carretera interior. Si, durant les hores d'absència del personal de neteja, es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, seran els serveis de consergeria que, a requeriment del director, portaran a terme la tasca.

- El conserge vetllarà pel bon ús dels subministraments de gas-oil, aigua i electricitat.

- El conserge col·laborarà en les tasques que li assigni la direcció del centre relacionades amb la posada en marxa de la calefacció, distribució d'avisos i correspondència, trucades telefòniques,...

- Amb la finalitat d'assegurar la correcta relació entre l'Ajuntament i el centre pel que fa al seu funcionament, el conserge tindrà l'obligació de personar-se a l'Ajuntament quan sigui requerit i quan ho consideri necessari per assumptes dels serveis.

- El conserge mantindrà en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes. Igualment atendrà amb amabilitat les persones que vulguin entrevistar-se amb el director o professors, als quals oferirà només la informació de caràcter general que estigui autoritzat a divulgar.

- En el supòsit que, en algun moment concret, el conserge necessiti l'ajut d'algun alumne ho consultarà prèviament amb el professorat que correspongui. Així mateix, en els casos de manca de respecte, indisciplina, producció de desperfectes i anàlegs per part dels alumnes, s'abstindran d'imposar càstigs i ho comunicaran al professorat corresponent o al director als efectes adients.

- Dins de la seva funció de vigilància general, els conserges informaran a la direcció del centre de qualsevol anomalia que observin o que els consti.

- El conserge tindrà al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha comptadors, motors... i procurarà que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no hi permetrà el pas a persones no autoritzades.

- Mostrarà una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d"ordre intern de l"escola o relatius a l"Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció de l"escola o per l"Ajuntament.

ANNEX 2

NORMES DELS PATIS

La nostra escola té diverses zones d"esbarjo que tenen cadascuna la seva normativa:

El pati d" EDUCACIÓ INFANTIL està destinat als alumnes de P3 i P4.
En hores lectives, qualsevol nivell el pot fer servir.

ESPAIS:

- El sorral (la sorra és per jugar amb pales i galledes), la caseta i el tobogan.

NORMES:

- La sorra no es podrà treure del sorral.
- Les pales no es podran posar als peus i arrossegar, i les galledes no es podran posar al cap.
- Cal tenir cura de tot el material del pati, bancs, infraestructures,...
- El tobogan es puja per les escales, no per la rampa.
- No es pot jugar a pilota.
- Intentar evitar els jocs de lluites.
- No es poden fer forats al pati.
- No es pot jugar amb aigua a la font.

FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- Dos mestres vigilaran diàriament el pati. I en entrar al pati seran ells qui buidaran les caixes de joguines. Es passejaran a fi de controlar el joc.
- Els nens i nenes d"infantil sortiran al pati per les mateixes portes que fan servir per entrar a les classes (P4 i P5 per l"entrada principal i P3 per la seva rampa).
- Les joguines del pati les recullen les monitores de menjador quan s"acaba el pati de menjador.
- A l"hora d"entrar del pati els alumnes de P3 i P4 entren per parelles (P3+P4) i entren per la porta principal igual que els de P5.
- Els dies que es pugui anar al pati però hi hagi bassals, sortirà una mestra més d"infantil segons l"horari que tenen al seu despatx. Cadascú ha d"anotar a la graella la data en que ha fet el pati "extra" i informar a la persona que li tocarà

la propera vegada.

- Dins del seu horari lectiu el P3 té l"opció de sortir al pati a la tarda. I ha de deixar les joguines recollides.

ELS PATIS

Atès que disposem d'un espai ampli de pati, sortiran tots els alumnes a l'hora establerta garantint l'agrupament per grups estables. Els espais del pati seran rotatius. Cada grup estarà junt i quan comparteixin l'espai amb altres grups, han d'utilitzar la mascareta. L'horari de sortida al pati serà a 2/4 d'11 pels alumnes de Primària i a les 11 pels alumnes d'Infantil.

Actualment els patis són rotatius.

El CI esmorza a la classe 10 minuts abans de sortir al pati així no cal dur les carmanyoles al pati.

El pati TRANQUIL Els dies acordats hi haurà bibliopati. En hores lectives, qualsevol nivell el pot fer servir.

ESPAIS:

- El pati de darrera fins a l"aulari, exceptuant les escales.

NORMES:

- Per anar als lavabos o al pati de davant no es pot travessar per dins l"escola.
- Cal respectar totes les plantes.
- No està permès l"ús de pilotes.
- Si els mestres que vigilen consideren que el joc que fan els nens i nenes no és l"adequat, els farà canviar de pati.
- A les parets de sota les finestres del menjador es poden fer verticals.

FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- 1 mestre anirà voltant per tot el pati i fent de mediador.
- Caldrà tenir cura del bon ús de les papereres.

El pati de LA PISTA està destinat als alumnes de Primària.
En hores lectives, qualsevol nivell pot fer servir el pati, vigilant de no interferir en les classes d"educació física i psicomotricitat.

ESPAIS:

- Pista i voltant de la pista i les grades.

- Els alumnes de primer fins a tercer de primària hi poden jugar els dimarts i els dijous. Els alumnes de quart fins a sisè hi poden jugar els dilluns, els dimecres i els divendres.
- Els divendres no es pot jugar a pilota, els dilluns i dimarts es pot jugar a futbol i els dimecres i dijous a bàsquet o altres, però no futbol.

FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:
1 mestre vigilarà el pati cada dia fent de mediador.

El pati de DAVANT està destinat als alumnes de Primària i de P-5.
En hores lectives, qualsevol nivell pot fer servir el pati.
ESPAIS:

- Tobogan gran, Porxo, Espai de terra.
- A sota el porxo de l"entrada del gimnàs hi ha la paret on es poden fer verticals (o sigui posar els peus a la paret).

NORMES:

- Procurar que no es facin deures a l"hora del pati i si cal millor que ho facin a les dues taules.
- Pilota: Els alumnes de primària poden jugar a qualsevol joc menys a futbol. Els de P-5 poden jugar a futbol els dimarts i els dijous. A sota els porxos no es pot jugar a pilota.

FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- 2 mestres vigilaran el pati cada dia.
- Els mestres hauran de fer de mediadors i 1 mestre anirà voltant per tot el pati i 1 mestre estarà a la zona del tobogan.
- Caldrà tenir cura del bon ús de les papereres, de les fonts i dels lavabos. No permetre jugar dins del rellotge de sol, ni a cap jardí.

Els dies de PLUJA
Els alumnes d"infantil es queden a les seves aules i 1r de Primària amb els seus mestres es reparteixen entre el gimnàs i el porxo de darrera.
Els alumnes de primària es queden a les seves classes.
El mestre de la pista vigila les classes de primària de la planta baixa i el porxo de davant, i els altres dos mestres vigilen les classes del primer pis.

Torns de pati del MESTRES

- Els mestres vigilants sortiran molt puntualment i cal que tothom faci respectar les normes.
- Si no es pot fer el dia de pati, es canviarà amb un altre mestre.

• Si malgrat tot falta una persona al pati, es cobrirà des de cada cicle.

• Quan un mestre troba nens pel passadís els ha d"enviar al pati. • Quan s"ha de curar un alumne, els mestres s"ho combinen perquè no quedi cap pati sense vigilància.

. Els alumnes sortiran al pati per la porta que assignada.

ANNEX 3

ESTRATÈGIA DIGITAL (NOFC)

Dels dispositius digitals de l'alumnat.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip. Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 36: "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".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Gestió i ús dels dispositius digitals

Abans d'adquirir el dispositiu digital, les famílies han de signar un document (carta de compromís) on es comprometen a garantir que el seu fill/a farà bon ús del dispostiu i a retornar-lo en les mateixes condicions que l'han rebut. En cas de no fer-ho la família haurà de respondre amb una sanció, fonamentada en la "responsabilitat per danys" d'acord amb l'art. 38 (LEC). (veure document en annex ...)

S'ha elaborat una graella amb els principals danys que pot patir el dispositiu i el seu corresponent cost de reparació:

*Tots els preus són amb IVA i dels recanvis nous. El muntatge/feina de substitució de peces es duu a terme a l'escola.

Motiu/Avaria	Cost Recanvi (Iva incl.)	Cost Adicional (Servei Tècnic, despeses enviament, ...)	Total
Pantalla Trencada	117,00 €	Escola	117,00 €
Teclat Trencat	47,64 €	Escola	47,64 €
Desperfectes en l'estructura, però l'equip segueix operatiu	32,59 €	Escola	32,59 €
Cop a l'estructura i l'aparell deixa de ser operatiu (canvi de placa base)	170,21 €	20,00 €	190,21 €
Pèrdua del carregador	34,00 €	5,00 €	39,00 €
Cost del pc nou	349,00 €	5,00 €	354,00 €

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es

pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

- No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

- No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge d'acord amb l'art. 36 (LEC).

- Serà la comissió de coordinació, juntament amb l'equip directiu, qui prendrà les mesures i/o sancions respecte a aquest mal ús dels dispositius. Aquesta coordinació, que té una visió global de l'alumne, permetrà acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents. A través de l'acció i visió tutorial, es poden conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc,...

- En cas de no retorn del dispositiu digital al finalitzar el curs, s'haurà d'abonar al centre la quantitat íntegra del dispositiu nou (establert a la graella de danys als dispositius).

- Cal recordar que convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, el professorat ha de recordar als alumnes com fer

un bon ús del dispositiu, pautes bàsiques a seguir i, si és necessari, establir revisions dels dispositius, planificades al llarg del curs.

De l'ús general dels dispositius i sistemes informàtics del centre

- D'acord amb la normativa vigent (art. 36, 37 i 38 LEC), el centre pot executar sancions vers el mal ús dels dispositius i sistemes informàtics. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

- Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar íntegrament la quantitat econòmica si han estat els responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu o sistema informàtic.

De l'ús del correu electrònic

Des de l'Escola Pompeu Fabra posem a disposició de l'alumnat un correu electrònic @pfangles.cat. Abanas de la pandèmia del Covid-19 només es facilitava als alumnes de 4t, 5è i 6è però degut a aquesta es va decidir implementar-ho a tots els cursos del centre per poder treballar en un Entorn Virutal d'Aprenentatge (EPA) anomenat Classroom.

A les reunions de principi de curs, les tutores són les que expliquen a les famílies que els alumnes disposen d'un compte de correu electrònic. Això es farà amb l'aplicació «Google Workspace» que és la manera legal de que el alumnes puguin tenir correu electrònic i amb control total per part de l'escola. Se'ls crearà un usuari i una contrasenya que l'escola pot canviar quan calgui i també eliminar el compte quan l'alumne deixi el centre.

En cas de fer un mal ús del compte de correu electrònic, s'eliminarà el compte de l'alumne/a i es facilitarà un correu genèric per poder treballar a l'aula (d'acord amb l'art. 36 LEC), però no per treballar des de casa ja que només en podrà fer ús dins el centre.

Funcions del coordinador digital

Les funcions assignades en relació a la coordinació digital són:

a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

b) Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.

d) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.

e) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

f) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.

g) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

h) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

i) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.

j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

k) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació