

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

**Escola Ramon
Berenguer III**



**Consorci d'Educació
de Barcelona**
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Principis bàsics

Capítol 2. Normativa reguladora

Capítol 3. Àmbits d'aplicació

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

Article 1. Consell Escolar

Article 2. El Claustre de professors

Capítol 2. Òrgans unipersonals de govern

Article 1. L'Equip Directiu

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 1. Coordinador/a de Cicle

Article 2. Coordinador Noves Tecnologies

Article 3. Coordinador lingüístic i de biblioteca

Article 4. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Article 1. Equip de coordinadors

Article 2. Equips de cicle

Article 3. Competències del mestre tutor

Article 4. Competències dels especialistes d'educació especial

Article 5. Competències de l'especialista de música

Article 6. Competències de l'especialista d'educació física

Article 7. Competències de l'especialista de llengua estrangera

Capítol 2. Comissions d'avaluació

Capítol 3. Comissions

Article 1. Comissió CAD

Article 2. Comissió social

Article 3. Comissió de les festes, celebracions i de les activitats culturals

Article 4. Comissió d'informàtica

Article 5. Comissió de Biblioteca

Article 6. Comissió d'agenda21

Capítol 4. Organització de l'alumnat

Capítol 5. Atenció a la diversitat

Article 1. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Article 2. La coordinació de l'escolarització compartida

Article 3. La coordinació amb altres professionals externs

Article 4. La coordinació primària-secundària

TITOL IV. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Normes de convivència al centre

Article 1. Referents a les persones

Article 2. Referents als materials

Article 3. Referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola,...

Article 4. Referents al pati

Article 5. Referents als serveis escolars i resta d'activitats

Capítol 2. La mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 1. Mesures de promoció de la convivència

Article 2. Mesures correctores i sancionadores

Article 3. Competència per aplicar mesures correctores

Article 4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la
convivència en el centre

Article 5. Expedient disciplinar

TITOL V. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Dels mestres

Article 1. Drets dels mestres

Article 2. Deures dels mestres

Article 3. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

Article 4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Article 5. Permisos d'absència i llicències

Article 6. Substitucions dels mestres

Article 7. Actuació en cas d'accidents i incidents

Article 8. Comunicació amb els pares

Capítol 2. Dels alumnes

Article 1. Admissió i matriculació d'alumnes

Article 2. Adscripció i promoció d'alumnes

Article 3. Drets i deures dels alumnes

Article 4. Drets dels alumnes

Article 5. Deures dels alumnes



Capítol 3. Dels pares, mares i tutors

Article 1. Drets dels pares, mares o tutors

Article 2. Deures dels pares, mares o tutors

Capítol 4. Del personal d'administració i serveis

Article 1. Drets del PAS

Article 2. Deures del PAS

Article 3. El conserge

Article 4. Del personal de serveis concertats

Article 5. Altre personal vinculat laboralment al centre

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

Capítol 1. Informació a les famílies

Capítol 2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Capítol 3. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Calendari escolar i horaris

Capítol 2. Assistència

Capítol 3. Entrada i sortida de persones al Centre

Capítol 4. En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives

Capítol 5. Activitats extraescolars

Capítol 6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

Capítol 7. Llibres de text i material didàctic

Capítol 8. Programes de salut escolar i normes sanitàries

Article 1. Medicacions

Article 2. Revisions mèdiques. Vacunacions

Article 3. La farmaciola

Article 4. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

Capítol 9. El menjador escolar

Capítol 10. Gestió econòmica

Capítol 11. Mobiliari i material

Capítol 12. Utilització de les instal·lacions del centre

Article 1. Disposicions generals

Article 2. Publicitat i informacions

Capítol 13. El pla de seguretat del centre

TÍTOL VI. ANNEXOS (Web Consorci d'Educació)

1. Protocol d'actuació per situacions de maltractament infantil i adolescent, detectat en l'àmbit escolar, del Consorci d'Educació de Barcelona.
2. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals, del Consorci d'Educació de Barcelona.
3. Protocol d'actuació en cas de situacions d'emergències psicosocials en l'àmbit escolar del Consorci d'Educació de Barcelona.
4. Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere.
5. Protocol d'absentisme escolar i abandonament prematur.
6. Protocol , detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.

TÍTOL VII. INTERPRETACIÓ DEL NOFC

Capítol 1. Modificacions del NOFC

Capítol 2. Especificacions del NOFC

Capítol 3. Publicitat del NOFC

Capítol 4. Dipòsit del NOFC

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

Capítol 1. Principis bàsics

- a. Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista, confessional.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis
- e. L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separatament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i. L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

Capítol 2. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del C. Escolar:
 - a. "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
 - b. Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
 - c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.
 - d. Decret de Drets i deures 279/2006.
 - e. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
 - f. Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
 - g. Decret 102/2010 de 3 d'agost.



- g. Decret 155/2010 de 2 de novembre.

Capítol 3. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Ramon Berenguer III i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

Article 1. Consell Escolar

1. El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

2. Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell..
- e. Un nombre de pares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

3. El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.



- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. Funcionament

- a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- d. Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis
- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.



Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares, en el sector mestres com el Pas aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares.

5. Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

* Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són :

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

* Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- b. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- c. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
- d.



* Comissió de convivència

La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- c. Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- d. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió

Article 2. El Claustre de professors

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director

Són funcions del Claustre de professors/es:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - a.1 Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
 - a.2 Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
 - a.3 Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre
 - a.4 Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - a. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - a. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
 - b. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
 - c. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre,
- i. en el marc de l'ordenament vigent.
- j. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Funcionament

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. Es realitzarà el dia escollit al pla anual amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de govern

Article 1. L'Equip Directiu

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, el secretari o secretària.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, les NOFC i la Memòria Anual.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.



* El/La 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

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- a. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f. Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Les competències del Director són les següents:

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

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum
- c. coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- d. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- e. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- f. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- g. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.



- h. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència
- i. l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- j. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la
- k. programació general anual.
- l. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- m. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament
- b. del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- c. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa
- e. vigent.
- f. Visar les certificacions.
- g. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- h. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- i. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa
- j. i actuar com a òrgan de contractació.
- k. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

* El/La Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els



àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, 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 Director/a.

Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats 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.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- e. 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 PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

* El/La Secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la



conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

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

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 1. Coordinador/a de Cicle

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació al centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, i un de Primària, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis.

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h. Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de Cicle.
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- j. Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

Article 2. Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. 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.
- e. Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 3. Coordinador lingüístic i de biblioteca

Són funcions del coordinador lingüístic i de biblioteca:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. 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.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- e. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f. Dirigir el funcionament de la biblioteca del Centre.
- g. Elaborar la programació anual de les activitats de dinamització de la lectura a l'escola



- h. Catalogar i manteniments dels recursos existents a la biblioteca.
- i. Demanar els materials necessaris per la biblioteca.
- j. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del Centre.

Article 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, 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.
- b. 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.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

TITOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Article 1. Equip de coordinadors

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- Cap d'Estudis
- Coordinadors de Cicle

Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- e. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f. Fer propostes a l'Equip Directiu l'elaboració del PAC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- g. Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.



Funcionament

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.

La convocatòria correspondrà al Director i/o el Cap d'estudis.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre..

Article 2. Equips de cicle

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

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

El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), Ed. Primària (1r a 6è)

Els components dels equips de cicle és la següent:

- Mestres tutors/es de Cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- j. Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- l. El coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.

Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

La periodicitat de les reunions serà de setmanal.



Article 3. Competències del mestre tutor

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim 1 al llarg del curs) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Article 4. Competències dels especialistes d'educació especial

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 5. Competències de l'especialista de música

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 6. Competències de l'especialista d'educació física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.
- c. En cas de que ell/ella no pugui 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.



- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 7. Competències de l'especialista de llengua estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 2. Comissions d'avaluació

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

Les funcions d'avaluació són:

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

Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d' Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i si és el cas la representant de l'EAP.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel Cap d'Estudis i per qui delegui aquest.

Capítol 3. Comissions

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

Article 1. Comissió CAD

La comissió CAD té com objectiu concretar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat al centre.

Formaran part d'aquesta comissió una persona de l'Equip Directiu, psicopedagog/a de l'EAP i mestres d'educació especial del centre.

La comissió CAD es reuneix quinzenalment o segons el calendari marcat cada curs. En aquestes reunions es treballaran les demandes fetes pels mestres i es farà el seguiment de l'alumnat amb NEE del centre.

Article 2. Comissió social

Formaran part d'aquesta comissió la directora, la cap d'estudis, el mestre d'EE, la representat dels serveis socials de l'EAP i els referents del serveis socials de la zona.

Es reuneix periòdicament, mínim un cop al trimestre. Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals del departament d'orientació educativa,...) quan es cregui convenient.

L'objectiu d'aquestes coordinacions és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben algun suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

Article 3. Comissió de les festes, celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació

La Comissió de celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

Formaran aquesta Comissió el mestre especialista de música (coordinador), un mestre d'infantil i dos mestres de primària.

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- a. Selecció de les activitats adients per cada celebració;
- b. disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre ,cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.
- c. Finalment, l'elaboració material per a la celebració que s'ha planificat.

Article 4. Comissió de Noves Tecnologies.

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

Concretament les seves funcions seran:

- a. Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- b. Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.
- c. Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

Formen la Comissió d'informàtica el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a d'Informàtica.

Article 5. Comissió de Biblioteca

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball del Centre.



Article 6. Comissió d'agenda21

L'objectiu de la comissió és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb la ciència, hort i agenda21.

Concretament les seves funcions seran:

- a. Preparar programes i activitats que ajudin a dur a terme el programa de l'agenda 21
- b. Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

Formen la Comissió el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a de la comissió. La Comissió es reuneix setmanalment d'acord amb les reunions que marca el pla de treball.

Capítol 4. Organització de l'alumnat

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

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant l'escolaritat completa.

Capítol 5. Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

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

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

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.

d. Aula d'acollida

Seràn alumnes d'aula d'acollida aquells que s'incorporen al sistema educatiu català per primera vegada o bé que porten menys de dos anys escolaritzats a Catalunya.

Temps d'estada a l'AA:

- Màxim de dos cursos escolars podent ampliar-se a tres per a aquells alumnes que la seva llengua dista molt del català.
- Poden ser donats d'alta en qualsevol moment de període si es cru oportú.

Els alumnes de l'aula d'acollida hi assistiran durant diverses sessions setmanals prioritant les hores en què el grup classe fa llengua.



Article 1. 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.

Article 2. La coordinació de l'escolarització compartida

El decret 299/1997 sobre "atenció educativa a l'alumnat amb NEE", en els articles 4,5,6,7,8, la LOE en els articles 74 i 75 i les instruccions d'inici de curs de l'any en curs, recullen les especificacions a tenir en compte per l'escolarització de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials. Es a partir d'aquesta normativa, juntament amb la marcada a la Resolució corresponent sobre les normes de preinscripció i matrícula, com a escola i l'Escola d'Educació Especial, juntament amb l'EAP, acorden posar en marxa l'escolarització compartida.

Els responsables del seguiment i la coordinació amb l'escola d'educació especial són les persones de l'equip d'orientació educativa. Aquestes coordinacions es fan 2 o 3 cops durant els cursos per tal d'acordar les actuacions a realitzar amb l'alumne de forma conjunta entre els dos centres i en relació amb la família. Es fan, generalment, a l'escola d'educació ordinària i en elles hi participen, a més dels tutors i els especialistes dels centres, els referents de l'EAP dels dos centres, l'educadora de Serveis Socials i representats del CSMIJ.

L'elaboració del PI és responsabilitat del centre on està inscrit l'alumne. L'altre centre aporta i el completa en funció de les matèries i el treball que s'ha pactat fer. Trimestralment, l'escola lliura a l'alumne i al centre d'educació especial un butlletí de notes adaptat, per tal de donar la màxima normalitat a l'estudi dins l'escola.

Article 3. La coordinació amb altres professionals externs (SASPI, CSMIJ, RELLA, CEDIAP, equip psiquiàtric i d'ABS...)

Durant el curs es duen a terme diferents coordinacions amb professionals externs implicats en l'atenció i seguiment de determinats alumnes del centre amb necessitats específiques de suport educatiu. L'objectiu de totes elles és establir pautes d'actuació conjunta per tal de garantir la intervenció que l'alumnat requereix per donar resposta a les seves necessitats.

Participen en aquestes coordinacions el mestre d'EE i la referent de l'EAP i la seva periodicitat varia en funció de les necessitats.

Article 4. La coordinació primària-secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius de l'escola i dels instituts adscrits, juntament amb l'EAP, planifiquem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.



Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mes de juny per tal de rebre la informació necessària dels alumnes matriculats a l' institut.

Per tal de facilitar el traspàs d'informació i documentació, els professionals que formen part d'aquestes sessions de coordinació prèvies (juny) són:

- a) De l'escola: Tutors/es de 6è, cap d'estudis, mestre d'educació especial i mestre d'aula d'acollida.
- b) De l'INS: Directora i coordinadora pedagògica.
- c) De l'EAP: Professionals de referència de cada centre.

Aquesta coordinació és el punt de partida de tot el treball que es posa en marxa en relació a l'alumnat, en relació a les famílies, en relació professorat (tutors en especial) i en relació al centre, per tal facilitar el procés de transició i adaptació no només de l'alumnat sinó de tots els agents implicats.

TITOL IV. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE

Les normes de convivència són bàsiques per poder conviure en qualsevol societat. Les normes a la nostra escola neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme. Cal que les transmetem als nostres alumnes perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de tota la Comunitat Educativa.

Establir una sèrie de normes compartides per tota la Comunitat resulta imprescindible si volem conviure plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt de l'escola.

Educar amb uns valors suposa aprendre a assumir i reconèixer els límits, a distingir allò que ens sembla just d'allò que ens sembla injust, a educar en una cultura de l'esforç.

Aquest document s'ha elaborat en base a la normativa vigent, i pren com a punt de partida:

- Llei d'Educació de Catalunya LEC (articles 23, 24, 25, 35.1 i 37.1) (annex 1)
- Decret d'Autonomia dels centres educatius (principalment a l'article 19)

Els objectius són:

- a. Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.
- b. Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
- c. Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potencii actituds de tolerància, diàleg i solidaritat.
- d. Per assolir aquests objectius generals, el nostre Pla de Convivència es basa en una actuació preferentment preventiva i educativa del clima escolar i la resolució de conflictes.



Capítol 1. Normes de convivència al centre

Per la bona convivència del centre, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes. Els mestres, alumnes i famílies han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les sancions quan siguin necessàries.

Davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe,...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeixi, o bé a l'hora específica de tutoria.

D'acord amb el nostre Projecte Educatiu, la Carta de Compromís i aquest Pla de Convivència, cada començament de curs els tutors o tutores donaran a conèixer les normes de convivència que regiran a l'aula.

Aquesta normativa fa referència a:

Article 1. Referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes
- Respectar l'estudi dels companys
- Evitar jocs violents
- Evitar agressions i baralles
- Col.laborar i ajudar als altres companys
- Respectar les pertinences dels altres
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte
- No discriminar a cap company, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social
- Col.laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola

Article 2. Referents als materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús
- Tractar els llibres amb cura a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors,...)
- No portar joguines de casa, excepte quan es digui
- Cada inici de curs els alumnes portaran el material que es demani a la normativa d'inici de curs

Article 3. Referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola,...

- Treballar en silenci
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar
- Assistir a l'escola. Ser puntual quan s'arriba i quan se surt. Justificar les faltes d'assistència i retard
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament
- Penjar bé la roba als penjadors. Respectar la roba dels altres



- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre
- Respectar els mestres i altres professionals, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat
- Preparar els materials necessaris per començar la feina
- No sortir de la classe ni del recinte escolar sense el permís corresponent
- No fer ús de telèfons mòbils a l'escola
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Respectar la normativa de funcionament que es lliura a l'inici de curs

Article 4. Referents al pati

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre
- Evitarem els jocs violents
- No llençar pedres al pati ni donar cops de pilota
- Respectar les plantes, els arbres, l'hort i el mobiliari del pati
- Comunicar les incidències als mestres del pati
- Abans de jugar, cal menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent
- Acceptar les normes dels jocs
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre

Article 5. Referents als serveis escolars i resta d'activitats

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús dels serveis de Menjador, Activitats Extraescolars, així com a la resta d'activitats que s'organitzin a l'escola, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Capítol 2. La mediació escolar

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.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no es poden valer de representants o intermediaris).

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

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

- a. Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 226, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
- b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, 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, d'acord amb l'establert a l'article 204.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a 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 a l'article 225, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 1. Mesures de promoció de la convivència

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.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i pertinença a la comunitat..

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la corresponsabilitat, la participació i la millora continua.

D'altra banda, la confluència en el centre educatiu de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, però no necessàriament idèntics objectius i interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

El nostre projecte de convivència es basa en el desenvolupament de l'acció tutorial. La tutoria és un espai de reflexió i aprenentatge de les habilitats socials i control de les emocions que fomenten una millor convivència i l'escola vetllarà per una organització que afavoreixi l'intercanvi i la posada en comú d'informació que doti de contingut les tutories per a que es treballin els valors de la convivència a les classes i a l'escola en general. El nostre Pla d'Acció Tutorial té els següents objectius per a promoure la convivència al centre:

- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
- Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Contribuir a una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.



Els mecanismes que el centre estableix per a la promoció de la convivència i la prevenció, també estan recollits en el pla d'acció tutorial. Els eixos bàsics són:

Hàbits: Són les pautes i rutines que ajuden als nens i a les nenes a estructurar-se i a orientar-se. L'adquisició dels diferents hàbits els permet ser més autònoms i autònomes, fa possible que tinguin una convivència positiva amb els altres i són necessaris en l'adquisició dels nous aprenentatges.

Dinàmica de grup: Per educar i ajudar els alumnes en la seva integració al grup classe, potenciar les dinàmiques positives del grup i fomentar i afavorir el treball cooperatiu i facilitar la convivència.

Habilitats socials: L'objectiu és el desenvolupament de les habilitats socials i cognitives, que permetin l'alumnat establir i mantenir unes bones relacions i una correcta inserció socials.

Educació emocional: L'escola ha d'ajudar als infants i joves a afrontar la complexa vida actual i els canvis i incerteses que s'esdevenen, per tal de educar la vessant emocional de la seva personalitat, sent conscients que és necessari aconseguir un bon equilibri per tal d'assolir l'èxit personal i escolar.

Educació per a la Pau: Potenciar els valors de la pau i la no violència com a garantia de convivència i progrés.

Coeducació: És una educació que potenciï la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, així com integrar de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge la perspectiva de gènere.

Comunicació: La competència comunicativa és la capacitat de transmetre amb èxit un missatge usant el mitjà adequat i d'entendre els que altres emeten.

Article 2. Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, a la carta de compromís educatiu s'inscriuran en el marc de l'acció educativa i tindrà per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

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

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa:
 - Donar empentes als companys/es a les entrades, sortides, canvis de classe.
 - Mantenir una actitud reiterativa d'indolència i passivitat a les classes.
 - No escoltar amb respecte i silenci les intervencions de professors, companys, o altre personal del centre.
 - Cridar o dirigir-se de forma desconsiderada als professors, als companys i a altres persones que treballin al centre.
 - Dir paraules malsonants o que puguin ferir la sensibilitat
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Cridar i córrer pel passadís durant les entrades, sortides, canvis de classe.
 - Donar cops de porta o no permetre l'obertura de les portes, a l'entrada i sortida de la classe, lavabos i altres dependències de l'escola.
 - Sortir de les classes sense permís del professor/a.
 - Mastegar i menjar durant les classes.
 - Distreure l'atenció i/o jugar durant les classes amb joguines, i d'altres objectes que impedeixin el desenvolupament normal de les activitats educatives.
 - Enfilarse per les porteries, el tancat del pati o el talús de l'escola.
 - Embrutar l'escola: parets, terra...
 - Agafar coses dels companys sense permís.
- d. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència
 - A. Amonestació oral
 - B. Compareixença immediata davant el Director/a del centre.
 - C. Privació del temps d'esbarjo.
 - D. Amonestació escrita per part del tutor/a, del director/a o cap d'estudis. Els pares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
 - E. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o al d'altres membres de la comunitat educativa. No es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - F. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
 - G. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
 - 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 ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - I. Per les absències i els retards reiterats es posa en marxa el protocol d'absentisme d'alumnes.
 - J. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g), h), i) s'han de comunicar formalment als pares dels/les alumnes

Article 3. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correspon:

1. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne el supòsit de les mesures a), b),c) de l'Article anterior
2. El/la professor/a tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director del centre, escoltat l'alumne, en el cas de la mesura correctora prevista en la lletra d)
3. El/la director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, en el cas de les mesures e), f), g), h)

CONDUCTES	MESURES CORRECTORES							
	A	B	C	D	E	F	G	H
Les faltes reiterades i injustificades de puntualitat o d'assistència classe.	Veure document sobre el protocol d'absentisme							
Donar empentes als companys/es a les entrades, sortides, canvis de classe.	*	*	*	*	*			
Cridar i córrer pel passadís durant les entrades, sortides, canvis de classe.	*	*	*	*	*			
Donar cops de porta o no permetre l'obertura de les portes, a l'entrada i sortida de la classe, lavabos i altres dependències de l'escola.	*	*	*	*	*	*		
Mantenir una actitud reiterativa d'indolència i passivitat a les classes.	*	*	*	*	*	*		
No escoltar amb respecte i silenci les intervencions de professors, companys, o altre personal del centre.	*	*	*	*	*	*	*	*
Sortir de les classes sense permís del professor/a.	*	*	*	*	*	*		
Mastegar i menjar durant les classes.	*	*	*	*	*			
Distreure l'atenció i/o jugar durant les classes amb joguines, i d'altres objectes que impedeixin el desenvolupament normal de les activitats	*	*	*	*	*	*	*	*



educatives.								
Cridar o dirigir-se de forma desconsiderada als professors, als companys i a altres persones que treballin al centre.	*	*	*	*	*	*	*	*
Dir paraules malsonants o que puguin ferir la sensibilitat..	*	*	*	*	*	*		
Enfilar-se per les porteries, el tancat del pati o el talús de l'escola.	*	*	*	*	*	*		
Embrutar l'escola: parets, terra...	*	*	*	*	*	*		
Agafar coses dels companys sense permís.	*	*	*	*	*	*	*	

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita (Full d'incidències de l'alumne), 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.

Article 4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre estan tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació de Catalunya (2009).

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència :

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

Sancions que es poden imposar

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
2. La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
3. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els dos primers supòsits (a,b) per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

En el cas de que la falta comesa tingui la consideració de no greu, es poden aplicar sancions establertes per les irregularitats i faltes.

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.

Procediment sancionador

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

1. (Article 25.7 del Decret d'Autonomia). Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
2. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
3. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
4. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
5. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
6. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.



7. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
8. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
9. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la imposició.
10. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Graduació de les sancions

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

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

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



En els casos de reincidència en una mateixa conducta s'haurà d'iniciar un procés de comunicació més intens amb la família, intentar prendre mesures de comú acord amb ella i recórrer a altres recursos d'orientació, com un seguiment des de la CAD, Inspecció, etcètera.

Altres situacions

Poden ser factors que generin conductes contràries a les normes de convivència de l'escola problemes en la salut de l'alumnat i situacions familiars desfavorables (dificultats econòmiques, desestructuració familiar, família itinerant...)

Quan el professorat observi que alguna de les causes anteriors dificulta la bona evolució de l'alumne/a ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta es pugui posar en contacte amb els organismes competents, a fi i efecte de buscar una millora en la situació de l'alumne/a.

Article 5. Expedient disciplinar

Inici de l'expedient

- a. 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.
- b. 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, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-ne 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.

Resolució de l'expedient

- a. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o 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.
- b. 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.
- c. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.
- d. 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.

TITOL V. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Dels mestres

Article 1. Drets dels mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la
normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Article 2. Deures dels mestres

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest document.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.

- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

Article 3. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent

Article 4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit
- 2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle

En l'aplicació d'aquests criteris, el Director del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre l'antiguitat en el Centre .

Article 5. Permisos d'absència i llicències

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Consorci d'educació de Barcelona, concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

Article 6. Substitucions dels mestres



En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos recollits en l'apartat 45, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el PAC.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà al Consorci d'educació de Barcelona la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Article 7. Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El Director del Centre ho comunicarà al Consorci d'educació de Barcelona per tal que realitzi tots els tràmits. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Article 8. Comunicació amb els pares

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per cicle amb els mestres i pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PAC. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs.

Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.



A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat: a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.

Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

Capítol 2. Dels alumnes

Article 1. Admissió i matriculació d'alumnes

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Ramon Berenguer III d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest document, del qual se l'haurà informat.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals. Els Directors de CRAES per a participar les eleccions dels òrgans de govern necessitaran l'autorització expressa de la Delegació de Justícia.

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Consell Escolar, segons allò que marca la normativa vigent.

Article 2. Adscripció i promoció d'alumnes



Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, exceptuant aquells que després de ser valorats es vegi més convenient posar-li a un altre curs.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a final de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOC 1826, article 9)

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Article 3. Drets i deures dels alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest R.R.I, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

Article 4. Drets dels alumnes

Dret a la formació

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

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.



- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d. La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a l'avaluació

- a. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- b. Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
- c. Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- d. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
- e. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
- f. L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- a. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.
- b. Aquest dret es garanteix mitjançant:
- c. La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- d. L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
- e. La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

- a. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- b. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- c. Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- d. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera



preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir –acord amb les famílies- mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

- e. Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.
- f. En el marc del projecte curricular del centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'Escola.
- g. Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractament per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a l'orientació

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Dret a ajuts compensatoris

- a. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- b. Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- c. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueix reglamentàriament

Transgressió dels drets

- a. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.
- b. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- c. Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
- d. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 5. Deures dels alumnes

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.



Deure de l'estudi

- a. El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.
- b. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a. 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.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a. 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.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el projecte educatiu del centre.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e. Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Capítol 3. Dels pares, mares i tutors

Article 1. Drets dels pares, mares o tutors

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- D'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pels mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació Anual.
- A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills.
- A assistir a les reunions convocades segons la PGA.
- A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- A una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes a la Constitució i a les lleis.
- A formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la Comunitat Escolar.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
- D'associació en l'àmbit educatiu per constituir i participar AFAs.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 2. Deures dels pares, mares o tutors

El deure principal dels pares, mares o tutors és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre
- Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills
- Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- Responsabilitzar-se que els seus fills compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels mestres
- Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre
- Informar als i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar

- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret
- De responsabilitat envers els propis fills
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís.

Capítol 4. Del personal d'administració i serveis

El personal PAS té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets i deures que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

Article 1. Drets del PAS

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la Comunitat Educativa
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre

Article 2. Deures del PAS

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 3. El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Barcelona quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona. D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona, les funcions del conserge seran en síntesi:

De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

- a. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- b. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.



- c. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- d. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- e. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- f. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- g. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- h. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre.
- i. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- j. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

- a. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- b. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- c. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- d. Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.
- e. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- f. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
- g. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- h. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- i. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a



efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

- a. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- b. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- c. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal - Consell Municipal d'Educació, d'acord amb la normativa vigent.

Altres funcions:

- a. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
- b. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- c. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

Article 4. Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

Article 5. Altre personal vinculat laboralment al centre

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els monitors dels serveis (menjador, acollida, extraescolars,...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a l'AFE, entitat o empresa respectiva.

Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el Consell Escolar, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions per que en tingui coneixement i/o proposar les mesures adients per corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

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

L'escola Escola Ramon Berenguer III 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 1. Informació a les famílies

- Durant el mes de setembre i/o octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etc.
- 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 a l'expedient de l'alumne.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.
- De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: febrer 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 .
- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.

Capítol 2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats



extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.

- c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

Capítol 3. 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 4. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 7 d'abril de 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 després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

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'inclouin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes al carpesà de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Delegat/a els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, Audiovisuals, aula d'Informàtica...seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

* Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12:30 hores del matí i de 3 a 16:30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la jornada contínua.

Les entrades al Centre es faran a les 9h. i a les 15 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar la pujada a les classes a les 9.00h, i a les 15.00h.

* Dels alumnes

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat,

Les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars.

En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.



*** Dels pares**

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, a l'entrada del Centre, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives.

També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir al conserge que avisarà al mestre corresponent.

*** Dels professors**

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran 12'30 a 13'30 dilluns i dimarts i de 12'30 a 14h dimecres i dijous.

*** L'esbarjo**

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat de l'Equip Directiu que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa, diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre-tutor/a.

Capítol 2. Assistència

*** Dels alumnes**

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, s'iniciarà el protocol d'absentisme aprovat pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Capítol 3. Entrada i sortida de persones al Centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Ed. Infantil i pati, romandran sempre tancades. Serà el conserge el responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

*** Dels alumnes**

Els membres de la comunitat educativa(alumnat, , família i acompanyants) seran puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Les portes del centre s'obriran a les 9 del matí i a les 15h. Tots els alumnes entraran per la porta del C/ Palafrugell. La porta es tancarà 10 minuts després.



La sortida dels alumnes es farà per la mateixa porta abans esmentada a les 12:30 i a les 16:30.
En cas de pluja l'entrada i sortida del centre es farà per la porta de Via Bàrcino, 90.
Si un alumne d'Educació Infantil, 1r, 2n i 3r no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, el mestre encarregat de l'alumne en aquell moment procurarà localitzar la família. Quan ha passat el temps establert, en cas de no localitzar a la família i/o que no vingui a recollir a l'alumne, s'avisarà a la guàrdia urbana tal com estableix la normativa. Durant aquest temps el mestre responsable i/o una persona de l'equip directiu romandrà amb l'alumne.
En les activitats extraescolars serà el responsable de l'activitat l'encarregat d'avisar a la família.

Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els tutors seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.
Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis.
La circulació dels alumnes d'accés i sortida de les aules serà estipulada en el PAC, al principi de curs.

Capítol 4. En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.
La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament aprovades pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.
Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant, s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes, en el cas contrari, hauran de ser monitors o pares/ mares del Centre.
A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura de que cap alumne se separi del grup sense permís dels mestres acompanyants.
El transport utilitzat dependrà del lloc i alumnat que faci l'activitat. D'aquesta manera es podran fer servir transport públic o autobús privat.
En els desplaçaments, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte i cívic.

Capítol 5. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora



de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament de règim intern, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

En les activitats extraescolars, si són organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes, podran participar a més dels alumnes del centre els fills dels socis col·laboradors, segons el que estableixi els seus estatuts.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel C. Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com del a correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

Capítol 6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.



Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P3 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

Capítol 7. Llibres de text i material didàctic

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que consellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials. L'AMPA del Centre es comprometrà a passar una còpia a cada alumne.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- d. Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

Projecte de reutilització de llibres.

A l'escola els llibres dels alumnes de 3r a 6è de primària són llibres socialitzats. Es paga una quota anual per tal de poder utilitzar els llibres de llengua catalana, castellana, anglesa, medi, matemàtiques i música.

L'escola es compromet a comprar llibres nous, quan degut a l'ús aquests es vegin deteriorats.

La conservació i el bon estat dels llibres és a càrrec de les famílies, que ha de vetllar per mantenir en correcte estat el material.

Capítol 8. Programes de salut escolar i normes sanitàries

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon i amb el servei de Salut de l'Ajuntament de Barcelona, per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

Article 1. Medicacions



Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

Article 2. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Article 3. La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El coordinador de riscos laborals del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

Per això, es disposarà també d'una farmaciola a la sala de psicomotricitat o bé a l'armari de l'entrada, per atendre als alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars. Les associacions de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària.

Article 4. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel Consell Escolar a proposta del Director.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

Capítol 9. El menjador escolar

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Barcelona contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de



funcionament del menjador” recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 10. Gestió econòmica

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola 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).

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Capítol 11. Mobiliari i material

* Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

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

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

* Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.



Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

Capítol 12. Utilització de les instal·lacions del centre

Article 1. Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa del Consorci d'Educació. El director del Centre farà arribar les sol·licituds al Consorci d'Educació acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia del Consorci d'Educació, si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director en dona compte a la delegació territorial.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventual ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Article 2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Barcelona.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Capítol 13. El pla de seguretat del centre

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

TÍTOL VI. INTERPRETACIÓ DEL NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Ramon Berenguer III i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres de Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Capítol 1. Modificacions del NOFC

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 canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva..

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Capítol 2. Especificacions del NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.



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.

Capítol 3. Publicitat del NOFC

Aquest reglament es difondrà al claustre de professors i al consell escolar en el moment de la seva aprovació. Igualment estarà a disposició de qualsevol família que el vulgui consultar.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Capítol 4. Dipòsit del NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Consorci d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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.

Barcelona,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia

La directora
Yolanda Liria Rodríguez

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau