

Escola Sant Jaume

El Prat de Llobregat



NOFE

Maig, 2011

O.-INDEX

I.-Introducció.....	3
II.-Principis generals que informen la seva implementació I aspectes formals per garantir el dret de les persones.....	4
III.-Convivència.....	7
IV.-La mediació com a eina de convivència.....	20
V.-Famílies : drets i deures.....	21
VI.-Mestres:dret i deures.....	23
VII.-PAS i altre personal vinculat a l'Escola:drets i deures...	26
VIII.-Altres normes.....	27
IX.-Estructura organitzativa.....	45
X.-Disposicions finals.....	66

I. INTRODUCCIÓ

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca. Resulta imprescindible establir una sèrie de normes compartides i conegudes per tota la comunitat educativa si volem conviure i treballar plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup-classe com al conjunt de l'Escola. Aquest conjunt de normes ha de ser conegut per totes les persones que formem part de la comunitat educativa i cal que les transmetem l'alumnat perquè es converteixin en hàbits. Per això és imprescindible la complicitat i la col·laboració entre els/les mestres i les famílies i totes les persones que treballen a la nostra escola.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres. Volem que l'alumnat aprengui a ser persones autònomes, responsables i coherents. Els nostres actes tenen conseqüències, per tant, cal pensar/reflexionar abans d'actuar.

Les eines bàsiques de referència d'aquest apartat són: la LEC i el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal director professional docent.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a. Alumnat matriculat a l'Escola fins a la seva baixa o cessament.
- b. Els mestres amb funcions a l'Escola en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
- c. Pares/mares/tutors o representants legals d'alumnes.
- d. Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitors/es de menjador, personal administratiu, vetllador/a...
- e. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin a formar part de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a. L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

Aquesta regulació, en definitiva, pretén garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies, i dels/de les mestres i de la resta de la comunitat educativa envers l'entorn. Aquesta relació pretén estar presidida per la convivència, el respecte i la responsabilitat a l'hora d'implementar les activitats educatives.

Les presents normes han estat elaborades per l'equip directiu de l'Escola amb l'aportació per part del Claustre i aprovat pel Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent. Correspon al Director/a de l'Escola vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent l'obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

II. PRINCIPIS GENERALS QUE INFORMEN LA SEVA IMPLEMENTACIÓ I ASPECTES FORMALS PER GARANTIR ELS DRETS DE LES PERSONES

I. II.1.-Principis Generals

- a. Vetllar pel dret de la comunitat educativa a una bona convivència i pel deure de facilitar-la amb llur actitud i conducta en tot moment i en qualsevol activitat de l'Escola.
- b. Considerar l'aprenentatge de la convivència com a un element fonamental del nostre procés educatiu.
- c. Prendre com a referent els principis democràtics recollits en les diferents normatives a l'hora d'implantar les normes de convivència de l'Escola.
- d. Vetllar perquè els membres de la comunitat educativa coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- e. Exercir per part de la direcció i dels/de les mestres de l'Escola, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sense perjudici de les competències del CEC en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa de l'Escola. La direcció d'aquests ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- f. Establir en els diferents escenaris de l'escola mesures de promoció de la convivència i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i formules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul, i, si escau, l'esmena de l'actitud i la conducta dels/de les alumnes de l'Escola.
- g. Entendre que la carta de compromís educatiu és un referent significatiu per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola.
- h. Determinar mesures correctives i sancionadores que guardin proporció amb els fets i que tinguin un valor afegit de caràcter educatiu.
- i. Incloure en les mesures correctives i sancionadores, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per l'Escola.
- j. Fer entendre a tota la comunitat educativa que no es pot ensenyar allò que un/a no practica, la necessitat de representar al mateix model de referència positiva i en la necessària complicitat entre l'Escola i la família.
- k. Respectar el principi d'autoritat de l'Escola com a institució amb responsabilitat educativa.
- l. Intentar que tota la Comunitat de l'Escola faci la mateixa representació de la convivència.

II. II.2.-Principis d'actuació

- a. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltas greus) o en les NOFE (Principi de “tipicitat”).
- b. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- c. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- d. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- e. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - e.1) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - e.2) Han de garantir la continuïtat de les activitats de l'Escola, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - e.3) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- f. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- g. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- h. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (LEC).
- i. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material de l'Escola 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.
- j. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades per l'Escola.
- k. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- l. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- m. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència de l'Escola.

III. II.3.-Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari

- a. Necessitat d'incoar un expedient disciplinari.
- b. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- c. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- d. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – “Vista”- i a ser escoltats –“audiència”.
- e. Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- f. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- g. Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

III.-CONVIVÈNCIA

III.1.-NORMES GENERALS

Per tal de desenvolupar adequadament les activitats de l'Escola i assolir els nostres objectius, permetent que tothom exerceixi els seus drets respectant els dels/de les altres, cal que tots/es i cadascun/a dels membres de la comunitat educativa compleixin les següents normes generals de convivència.

1. Obrir la porta del recinte escolar 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà cinc minuts després de l'entrada dels/de alumnes.
2. Deixar i recollir per part de les famílies els seus fills en els llocs assignats i a les hores establertes
3. Exercir la tolerància i respectar la llibertat de consciència i totes les conviccions religioses i morals.
4. No proferir insults o amenaces contra ningú/na.
5. No exercir cap tipus de coacció o vexació envers ningú/na.
6. No agredir físicament a ningú/na. Entenem per agressió qualsevol contacte físic percebut com a tal per la víctima i realitzat amb la intenció de causar mal.
7. No exercir cap tipus de discriminació per motiu d'edat, discapacitat, origen, raça, religió i gènere ni evidenciar comportaments sexistes.
8. No es poden dur gorres o semblants dins de les aules.
9. No portar o fer ostentació de símbols que puguin donar lloc a enfrontaments o ofendre a altres membres de la comunitat educativa.
10. Tractar amb respecte i consideració totes les altres persones presents a l'Escola: alumnes, mestres, personal no docent, famílies i visites.
11. Garantir en tot moment el dret a l'estudi dels/de les alumnes i el dret a exercir les seves funcions pel que fa als/a les que hi treballen.
12. Considerar l'assistència a totes les activitats de l'Escola en horari lectiu com un deure ineludible, avisant sempre que sigui possible de les absències i retards amb antelació, i, en qualsevol cas, justificant-los degudament. Els/les alumnes resoldran les qüestions de la seva assistència a classe amb el seu mestre/a tutor/a, qui ho comunicarà a la resta de l'equip docent. Els/les mestres i el personal no docent tractaran les qüestions d'assistència amb el director/a.
13. Ser puntual a les classes i sessions de treball, respectar l'horari de treball propi i aliè. En particular, els grups i els/les mestres que tinguin classe amb ells han de romandre dins l'aula fins que toqui el timbre o vingui el nou mestre que s'encarrega en la sessió següent.
14. Prohibir els alumnes a sortir de l'aula durant la classe excepte per motius justificats i autoritzats pel mestre/a corresponent. Els/les alumnes sempre hauran d'estar sota el control-vigilància del mestre responsable de l'aula segons determina el seu horari
15. Mantenir les aules i els altres espais nets, respectant i conservant el material, el mobiliari i les instal·lacions; col·laborar en les tasques de neteja col·lectiva que es programin al llarg del curs.
16. No permetre, tal com estableix la legislació vigent, fumar ni consumir alcohol ni substàncies estupefaents en tot el recinte escolar, incloent-hi espais oberts com patis i zones verdes o sense enjardinar, així com en el marc de qualsevol activitat complementària.

17. Observar l'ordre i el silenci adequat a les aules i els passadissos, tant a les entrades com a les sortides i durant les hores de classe.
18. Desconnectar durant les classes els aparells portàtils per escoltar música i els telèfons mòbils dels/de les alumnes. Els mestres els poden tenir connectats però només han d'atendre qüestions estrictament urgents.
19. Poder requisar, temporalment per l'Equip Directiu, els telèfons mòbils i aparells electrònics o altres tipus d'objectes dels alumnes si són emprats durant les activitats lectives.
20. Deixar buides i tancades les aules en els esbarjos, i tots els alumnes han de baixar als patis o a la biblioteca. Excepcionalment els dies de pluja i/o fred intens, els alumnes podran romandre a l'interior dels edificis observant especialment les normes de convivència i sempre vigilats per un/una mestre/a.
21. No es pot menjar ni beure a les aules en els passadissos ni a la biblioteca, sense el permís previ del mestre o el responsable del grup. Els alumnes només tenen permès fer-ho durant els esbarjos i sempre fora dels edificis.
22. Vetllar perquè tots els membres de la comunitat educativa coneguin i utilitzin correctament els contenidors de reciclatge o qualsevol altre.
23. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir mitjançant el diàleg, respectant sempre les diverses opinions i sense recórrer a cap tipus de violència, tant verbal com física.
24. Entendre l'autoritat en una comunitat nombrosa i diversa, com a necessària i per tant cal admetre-la i respectar-la, així com exercir-la amb humanitat i sense cometre abusos.
25. Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola.
26. Fer una representació correcta que no es pot ensenyar allò que un no practica. Contribuir tota la comunitat educativa a representar el mateix model educatiu.
27. Considerar les normes de convivència vàlides també en el decurs de les activitats complementàries i extraescolars.
28. Entendre que la responsabilitat de complir i fer complir a tots els alumnes de l'Escola les normes de convivència esmentades és de tots/es els mestres i de les altres persones de la comunitat educativa.
29. Contribuir a implementar tot allò que figura en la carta de compromís educatiu.
30. Haver d'utilitzar, tota la comunitat educativa, els canals de comunicació i informació establerts a l'Escola. El mestres tutors/es seran el vehicle principal de comunicació amb les famílies.
31. Respectar l'horari d'entrada i sortida establert a l'Escola.
32. Recollir, per part de les famílies, a l'alumnat amb puntualitat a l'hora de la sortida de l'Escola.
33. Entendre l'Escola com a un espai educatiu de: silenci, respecte, honestetat, honradesa, cooperació, convivència, diàleg, tolerància, solidaritat, responsabilitat, estudi i esforç.
34. Respectar les decisions preses pels òrgans unipersonals i col·legiats de govern.
35. Respectar el protocol a seguir en la resolució dels conflictes a l'aula: primer seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas de conflicte greu, el mestre/a s'adreçarà al tutor/a o a l'Equip Directiu.

III.2.-ALUMNAT

IV. III.2.1.-DRETS

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a. Rebre una educació integral i de qualitat.
- b. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- c. Accedir a la formació permanent.
- d. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- e. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- f. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació, d'acord amb el nivell educatiu on es troba.
- g. Ésser educats en la responsabilitat.
- h. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg, de cooperació i de resolució dialogada dels conflictes.
- i. Ésser educats en el discurs audiovisual responsable.
- j. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- k. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- l. Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'Escola.
- m. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- n. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- o. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- p. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident o en altres situacions de desemparament.

V. III.2.2.- DEURES

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Assistir amb regularitat a classe i ésser puntual.
- b. Participar en les activitats educatives de l'Escola.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat dels/de les mestres.
- e. Complir les normes de convivència de l'Escola.
- f. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de l'Escola.
- g. Propiciar un ambient de convivència positiva i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- h. Respectar el projecte educatiu de l'Escola i la carta de compromís.
- i. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de l'Escola.
- j. Respectar les normes de convivència a l'Escola.
- k. Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- l. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

- m. Realitzar les tasques escolars encomanades pels/per les mestres.
- n. Respectar l'estudi dels companys/es.
- o. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social (raça, sexe,...)
- p. Respectar, utilitzar correctament i compartir el material i les instal·lacions de l'Escola.
- q. Col·laborar activament per tal d'afavorir el millor clima de convivència en l'Escola.
- r. Respectar les normes de vida saludable que regeixen la vida de l'Escola.

VI. III.2.3.-ALTRES NORMES REFERIDES

III.2.3.1.-A l'alumne/a com a ciutadà dins de l'Escola

- a. Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- b. Utilitzar un vocabulari i un to correctes vers els/les mestres i companys/es i qualsevol persona de la comunitat educativa.
- c. Respectar l'estudi dels companys/es. Evitar jocs violents.
- d. Evitar agressions i baralles.
- e. Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- f. Respectar les pertinences dels altres.
- g. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- h. No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- i. Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

III.2.3.2.-Ambient de treball

- a. Assistir a l'escola amb regularitat.
- b. Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris
- c. Justificar les faltes d'assistència i retard.
- d. Seguir les indicacions dels mestres i treballar en silenci quan es requereixi.
- e. Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- f. Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- g. Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- h. Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament. Mantenir silenci en els moments de les entrades i en els moments de les sortides.
- i. Endreçar la classe i els materials i penjar bé la roba als penjadors.
- j. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen a l'Escola.
- k. Respectar als mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- l. Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física
- m. Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer .
- n. Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- o. Deixar els lavabos i vàters nets.
- p. No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- q. No fer ús de telèfons mòbils ni jocs electrònics a l'escola.
- r. Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- s. Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.

- t. Per a la realització de les activitats programades fora de l'Escola caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.
- u. Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

III.3.3.3.-Material i instal·lacions

- a. Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries. Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- b. Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- c. Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- d. Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- e. Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- f. No menjar en temps de classe. Els alumnes d'Educació Infantil podran esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- g. No portar joguines de casa.
- h. Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.
- i. Respectar i fer un bon ús del mobiliari i de les instal·lacions de l'Escola.
- j. Pagar el cost de la reparació dels desperfectes ocasionats a l'Escola de forma voluntària o negligent.
- k. Netejar en cas d'embrutar conscientment parts, mobiliari o instal·lacions de l'Escola.
- l. Reposar el material del company/a en cas de malmetre'l.

III.3.3.4.-Esbarjo

- a. No quedar-se, a l'hora d'esbarjo, els alumnes dins l'aula sense un mestre. Evitar els jocs violents.
- b. No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota. Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati. Comunicar les incidències als mestres del pati.
- c. No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- d. Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor o paperera corresponent.
- e. Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati
- f. Acceptar les normes dels jocs.
- g. Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- h. Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.
- i. No acostar-se a la tanca per agafar i/o dialogar amb persones desconegudes.
- j. No fer servir els lavabos per jugar.

III.3.3.5.-Serveis escolars

- a. Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de Menjador, així com a la resta d'activitats que s'organitzin a l'Escola complementàries o extraescolars, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.
- b. Per la bona convivència a l'Escola, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes.
- c. Els alumnes, mestres i famílies, monitors/es, PAS i d'altres que desenvolupin la seva tasca a l'Escola n'han de ser coneixedors de les normes per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

VII. III.3.3.6.-Principis i mètodes per treballar les normes

- a. Es donarà a conèixer les normes de convivència de l'Escola als/les mestres, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.
- b. Els mestres tutors/es, d'acord amb l'equip de cada cicle podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.
- c. Davant de qualsevol falta 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 produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.
- d. Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.
- e. Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes de Convivència en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

VIII. III.2.4.-Irregularitats (faltes lleus)

III.2.4.1.-Tipus

Es consideren irregularitat o faltes lleus l' incompliment de les normes anteriorment descrites i que fan referència:

- a. Arribar amb retard injustificat a classe.
- b. La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.
- c. Menjar o beure a les classes o a l'interior de l'Escola sense permís previ d'algun/a mestre/a.
- d. Negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- e. No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- f. La lleugera incorrecció envers els companys, els/les mestres i el PAS.
- g. La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.
- h. Cridar o parlar dins del recinte escolar en els moments de sortides o entrades de l'edifici escolar.

III.2.4.2.-Actuacions a seguir

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.
- d. Comunicació escrita a la família per part del mestre, que caldrà retornar signat.
- e. Compareixença davant de la cap d'estudis o directora de l'Escola.
- f. En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció de l'Escola.
- g. Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o b.8 reparació econòmica dels danys causats al material de l'Escola o al d'altres membres de la comunitat educativa.

- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- i. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- j. Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i transport, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.

III.2.4.4.-Mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- a. Qualsevol mestre/a de l'Escola, escoltat l'alumne/a, pot aplicar les cinc primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- b. El tutor/a, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot aplicar les cinc mesures correctores restants. N'ha d'informar a la direcció i a la família.

III.2.4.5.-Circumstàncies atenuants

- a. Circumstàncies familiars i/o personals especials.
- b. Reconeixement espontani de la irregularitat.
- c. No haver comès ninguna irregularitat amb anterioritat.
- d. Petició sincera d'excuses.
- e. Falta d'intencionalitat.
- f. Repercussió no especialment greu en el procés educatiu de l'alumne/a o del grup-classe.
- g. Existència d'acord de reparació.
- h. Altres imponderables.

III.2.4.6.-Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació

- a. La premeditació i reiteració.
- b. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- c. Falta de reconeixement de la irregularitat.
- d. Negativa a la petició d'excuses.
- e. Ficar-se amb companys/es d'edats inferiors o recentment incorporats.
- f. Intencionalitat discriminatòria.
- g. Repercussió negativa en la vida de l'Escola o del grup-classe.
- h. Falsificació d'algun document o signatura.
- i. Altres que es puguin considerar en el seu moment com a agreujants.

IX. III.2.5.-Conductes contràries a les normes (faltes greus)

III.2.5.1.-Tipus

- a. Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de l'Escola.
- c. Alteració del desenvolupament normal de les activitats de l'Escola.
- d. Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres de l'Escola.

- e. Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o material de l'Escola.
- f. Deteriorament, causat intencionadament, del material de les persones de l'Escola.
- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- h. Fumar en alguna de les dependències del recinte de l'Escola.
- i. Cridar i parlar amb veu alta sistemàtica i reiteradament als passadissos a l'hora de les entrades i sortides de l'edifici escolar.

III.2.5.2.-Mesures correctores

- a. Amonestació verbal.
- b. Compareixença immediata davant d'algun membre de l'Equip Directiu.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- f. Reparació econòmica dels danys causats.
- g. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- h. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes fins a 5 dies lectius.

En qualsevol dels casos les mesures seran comunicades de forma que quedi constància al dossier personal de l'alumne de cap d'estudis i també seran assabentades les famílies dels alumnes.

III.2.5.3.-Aplicació de les mesures

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- a. El tutor/a, una vegada escoltat, el/la mestre/a que va presenciar la falta greu, i si escau, l'alumne/a. Comunicació posterior a la família i a algun membre de l'Equip Directiu.
- b. El Director quan es tracti de reparació econòmica dels danys causats i la suspensió del dret d'assistència a classes fins a 5 dies lectius.

III.2.5.4.-Circumstàncies atenuants

- a. No haver comés amb anterioritat cap falta.
- b. El reconeixement espontani de la falta.
- c. La manca d'intencionalitat.
- d. El ser reduït per altre/a.
- e. La petició sincera d'excuses i oferiment voluntari de reparació.
- f. Circumstàncies familiars i/o personals especials.
- g. L'existència de provocació per part d'altres.
- h. Repercussió no excessivament greu en el procés educatiu de l'alumne/a o del grup-classe
- i. Existència d'acord de reparació d'allò que són faltes greus
- j. Altres imponderables.

III.2.5.5.-Circumstàncies agreujants

- a. Faltes de tipus discriminatori.
- b. Reiteració d'irregularitat o faltes greus.
- c. Ficar-se amb companys/es d'edats inferiors o recentment incorporats.
- d. Premeditació, col·lectivitat i publicitat manifesta.

- e. Manca de reconeixement de la falta.
- f. Negativa a la petició de demanar excuses.
- g. No dir la veritat i intentar implicar a altres companys/es que no tenen res a veure.
- h. Repercussió negativa en la vida de l'Escola o del grup-classe
- i. Falsificació d'algun document o signatura
- j. Altres que es puguin considerar en el seu moment com a agreujants

X. III.2.6.-Conductes greument contraries a les normes de convivència (faltes molt greus)

III.2.6.1.-Tipus

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- c. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'Escola, del material d'aquesta o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- d. Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g. La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
- h. Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

III.2.6.2.-Sancions

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b. Reparació econòmica dels danys causats al material de l'Escola o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- c. Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- d. Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/excursions) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- e. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre a l'Escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- f. Suspensió del dret d'assistència a l'Escola per un període que no podrà ser superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens

perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.

- g. Inhabilitació per cursar estudis a l'Escola pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- h. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'Escola en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.
- i. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material de l'Escola o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han 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.

III.2.6.3.-Aplicació de les sancions

Correspon a la Direcció de l'Escola imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne/a reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

III.2.6.4.-Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

- 1. El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient .
- 2. La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.
- 3. La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals.
- 4. En iniciar-se el procediment, la direcció de l'Escola pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:
 - a. La suspensió temporal d'assistència a l'Escola per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
 - b. La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar a l'Escola en horari lectiu).
- 5. En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.
- 6. L'expedient s'ha de fer per escrit haurà de contenir:
 - a. Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
 - b. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - c. La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per a l'Escola .
 - d. Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.
- 7. El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.
- 8. Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals,

mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

9. Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.
10. La direcció de l'Escola informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

III.2.6.5.-Circumstàncies atenuants

- a. No haver comés amb anterioritat cap falta.
- b. El reconeixement espontani de la falta.
- c. La manca d'intencionalitat.
- d. El ser reduït per altre/a.
- e. La petició sincera d'excuses i oferiment voluntari de reparació.
- f. Circumstàncies familiars i/o personals especials.
- g. L'existència de provocació per part d'altres.
- h. Repercussió no molt importants en el procés educatiu de l'alumne/a o del grup-classe.
- i. Existència d'acord de reparació d'allò que són faltes molt greus.
- j. Altres imponderables.

III.2.6.6.-Circumstàncies agreujants

- a. Faltes de tipus discriminatori.
- k. Reiteració d'irregularitat o faltes greus.
- l. Ficar-se amb companys/es d'edats inferiors o recentment incorporats.
- m. Premeditació, col·lectivitat i publicitat manifesta.
- n. Manca de reconeixement de la falta.
- o. Negativa a la petició de demanar excuses.
- p. No dir la veritat i intentar implicar a altres companys/es que no tenen res a veure.
- q. Falsificació d'algun document o signatura.
- r. Repercussió negativa en la vida de l'Escola o del grup-classe.
- s. Altres que es puguin considerar en el seu moment com a agreujants.

III.2.6.7.-Responsabilitat penal

- a. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en l'Escola o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors de l'Escola d'acord amb el que preveuen les lleis.
- b. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció de l'Escola o a la persona que designi ha d'assistir en representació de l'Escola a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

III.2.6.8.-Mesures prèvies

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

III.2.6.9.-Mesures provisionals

- 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 de l'Escola 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 a l'escola. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir a l'escola, 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.

III.2.6.10- Garanties

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

XI. III.2.7.-Aplicació i graduació de mesures correctores i de sancions

III.2.7.1.-Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció per l'Escola:

- a. Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- b. Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- c. Durant la realització d'activitats extraescolars.
- d. Durant la prestació de serveis escolars de menjador, transport, acollida migdia d'educació infantil o d'altres organitzats per l'Escola.

- e. 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 a altres membres de la comunitat educativa.

III.2.7.2.-Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- b. No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- c. Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- d. L'edat de l'alumnat afectat.
- e. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- f. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- g. Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- h. La repercussió objectiva en la vida de l'Escola de l'actuació que se sanciona.
- i. La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

IV.-LA MEDIACIÓ COM A EINA DE CONVIVÈNCIA

La mediació té com a objectiu bàsic facilitar els mitjans necessaris per a que la persona que tingui un conflicte amb algun altre pugui resoldre'l.

La participació sempre és voluntària i allò que es diu confidencial.

El mediador reuneix les persones en conflicte i els explica com treballaran per arribar a un acord que sigui positiu i acceptat per tots. Per tant el mediador ajudarà en el procés però no podrà donar consells no prendre decisions, ja que no té poder.

Els protagonistes del conflicte, sempre a través del diàleg i la cooperació decideixen per ells mateixos la resolució final.

Disposar d'un servei de mediació ens aporta:

- a. Educar per a la convivència.
- b. Fomentar el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- c. Contribueix a evitar enfrontaments inútils.
- d. Els seus efectes afavoreixen i faciliten la convivència.
- e. Enforteix i repara les relacions entre les persones que conviuen.
- f. Suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- g. Ajuda a crear grup i caliu humà
- h. Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica.
- i. Ajuda a escoltar per entendre, a pensar, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, expressar i dominar els sentiments, a defensar els drets de la persona ...
- j. Els nois i noies desenvolupen habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

V.-FAMILIES : DRETS I DEURES

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació.

XII. V.1.-Condició de pares/mares

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- a. Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva l'escolarització en l'Escola. En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un/a tutor/a autoritzat de l'alumne.

XIII. V.2.-Drets

Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es.
Dret genèric d'informació:

- a. A rebre informació sobre l'organització i funcionament de l'Escola.
- b. A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills/ES en els horaris fixats en la programació general anual.
- c. A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
- d. A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- e. A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es..
- f. Dret a una educació per als propis fills/es d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- g. Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- h. Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- i. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control de l'Escola, a través dels òrgans de govern.
- j. Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPA.
- k. Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

XIV. V.3.-Deures

El deure principal dels pares/mares és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de

l'Escola, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa de l'Escola.

- b. Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- c. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- d. Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o d'altres professionals de l'Escola per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e. Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- f. Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.
- g. Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- h. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats de l'Escola a través dels seus representants.
- i. Responsabilitzar-se que els nens/es compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills/es davant el mestre/a tutor/a.
- j. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels/ per les mestres.
- k. Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu de l'Escola.
- l. Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- m. Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- n. Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives dels/ de les mestres.
- o. Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu de l'Escola.
- p. Respectar les normes de l'Escola contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- q. Deure de responsabilitat envers els propis fills/ES.

VI.-MESTRES : DRETS I DEURES

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació

XV. VI.1.-Exercici de la funció docent

Els/les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

XVI. VI.2.-Drets

Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).

- a. Ésser respectar el seu dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu de l'Escola, del Projecte de Direcció i dels acords dels diferents òrgans de l'Escola.
- b. Participar en la gestió i control de l'Escola, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- c. Ésser respectada la seva dignitat personal i professional.
- d. Convocar els pares, mares i tutors dels/ de les alumnes que li han estat encomanats com a mestre/a tutor/a.
- e. Reunir-se a l'Escola, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- f. Poder desenvolupar-se i a la promoció professionalment, participar en activitats i a la formació permanent.
- g. Exercir el dret de vaga.
- h. Demanar les llicències o permisos d'acord amb la legislació vigent

XVII. VI.3.-Deures

- a. Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9-1995).
- b. Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- c. Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels/de les alumnes.
- d. Deure de complir l'horari d'assistència a l'Escola, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació de l'Escola.
- e. Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de l'Escola aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- f. Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - f.1) Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que

- regulen l'atribució docent.
- f.2) Avaluar el procés d'aprenentatge dels/ de les alumnes
 - f.3) Exercir la tutoria dels/de les alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - f.4) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/ de les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - f.5) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f.6) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - f.7) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - f.8) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - f.9) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'Escola.
 - f.10) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - f.11) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.
 - f.12) Seguir el protocol establert legalment per demanar llicències o permisos.
 - f.13) Participar en ls òrgans de l'Escola, d'acord amb el que estableixen les lleis,
 - g. Implementar els protocols establerts a l'Escola de control de l'assistència.
 - h. Fer les substitucions , en cas d'absència d'un mestre/a ,que li encarregui l'Equip directiu (Criteris generals: prioritàriament en l'Etapa que desenvolupa la seva tasca i entre ells/es , primer els/les mestres de suport ,després els /les mestres que tenen algun càrrec unipersonal i ,finalment,algun membre de l'equip directiu)
 - i. Contribuir activament a la implementació de la carta de compromís educatiu i a les NOFE.
 - j. Complir amb tota allò que disposi el Document per l'organització i el funcionament de les escoles que cada curs publica el Departament d'Ensenyament

VI.4.-Drets i deures en l'exercici de la funció docent

- a)Exercir la funció docent d'acord amb els principis , els valors,els objectius i els continguts del PEC ,el PD i la PGA
- b)Contribuir al desenvolupament de les activitats de l'Escola en un clima de respecte , tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica
- c)Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent
- d)Complir amb el marc normatiu que determina:
 - d.1.-Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC . núm. 5686, de 05/08/2010)
 - d.2.- Decret 155/2010 , de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC . núm. 5753, d'11/11/2010)
 - d.3.-Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre que aprova el text únic de la Llei de

funció pública de l'Administració de la Generalitat
d.4.-Decret 243/1995. De 27 de juny que aprova el Reglament de regim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, adapta per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediments disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics(DOGC 16/11/2010)

VI.5.-Assistència dels/de mestres

- a)L'Escola disposa d'un control d'assistència i de puntualitat dels mestres i d'altre personal dependent del Departament d'Ensenyament. Els comunicats o resolucions lliurats a les persones afectades s'arxivaran amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.
- b)Mensualment ,s'informarà a cada mestre/a afectat de les seves absències o retards ,justificats o injustificats , de les quals s'informarà als Serveis Territorials els primers dies del mes següent i a les quals poden presentar-hi al·legacions
- c)L'horari lectiu general serà al matí -de 9 a 12:30 hores (De dilluns a dijous a les 13 hores pels mestres que fan SEP)- i a la tarda -de 15 a 16:30 hores-. L'horari de permanència obligatòria en l'Escola serà al migdia i estarà explicat en les dades anuals.
- d)Les llicències i permisos que es demanin a la direcció de l'Escola s'hauran de fer omplint el documents existent a la Secretària de l'Escola i s'hauran de justificar degudament.
- e)Els/les mestres hauran de complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la PGA
- f)Els/les mestres estan obligats a assistir als claustres , a les reunions dels àmbits de coordinació que corresponguin i a altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA que siguin degudament convocades.

VI.6.-Formació permanent dels/ de les mestres

- a)La finalitat de la formació és donar resposta a les necessitats de formació dels/ de les mestres i de l'Escola. Es procurarà fer compatible i complementària la formació personal , la formació relacionada amb necessitats globals de l'Escola i la formació al servei dels objectius generals dels sistema educatiu prioritzats pel Departament d'Ensenyament.
- b)La direcció de l'Escola , o la persona en qui ho delegui , es responsabilitzarà de rebre i difondre informació sobre l'oferta d'activitats de formació que puguin interessar o afectar als/a les mestres. Així mateix , si escau , fa arribar als responsables de la formació dels serveis educatius les necessitats de formació de l'Escola i dels/ de les mestres
- c)L'Equip Directiu avaluarà la transferència a l'aula de la formació adquirida pels/per les mestres en aquelles activitats que siguin global o individuals però que assisteixen en representació de l'Escola

VII.-PAS I ALTRE PERSONAL VINCULAT A L'ESCOLA: DRETS I DEURES

XVIII. VII.1.-Drets

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- b. Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- c. Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió de l'Escola.

XIX. VII.2.-Deures

- a. Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
- b. Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- c. Respectar la normativa de l'Escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d. Dur a terme les tasques que els òrgans de govern de l'Escola els donin referents a les seves funcions.
- e. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'Escola.
- f. Fer complir les normes de convivència establertes en aquestes NOFC

XX. VII.3.-Altres personal vinculat laboralment a l'Escola

La resta de personal vinculat a l'Escola, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis (menjador, transport, acollida) monitors d'activitats 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 la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tinguin per convenient i/o proposar les mesures adients.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquestes NOFC en tant que són personal que treballa a l'Escola.

VIII.-ALTRES NORMES DE FUNCIONAMENT

XXI. VIII.1.-Horari de l'Escola

- a. L'Escola s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.
- b. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'Escola podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- c. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

XXII. VIII.2.-Sortides i entrades de l'Escola

- a. Els/les alumnes surten i entren a l'Escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual de l'Escola. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares/mares.
- b. Els/les alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia.
- c. El lliurament dels alumnes de CI i CM d'educació primària es lliuraran en el pati de l'Escola a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes. L'alumnat de CS és deixaran al pati de la qual cosa és donarà coneixement a les famílies en les reunions o dossier d'inici de curs.
- d. Els/les alumnes solament sortiran de l'Escola dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.
- e. Els/les alumnes i llurs famílies hauran de ser puntuals. Quan no arribin a l'hora establerta seran acompanyats a l'aula pel conserge o per un/a mestre/a assignada a tals efectes.

XXIII. VIII.3.-Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'Escola

- a. La recollida de l'alumnat a la sortida de l'Escola no haurà de fer-se més tard de deu minuts després de l'hora de sortida establerta.
- b. En el cas que els/les alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo.
- c. L'Escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- d. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (més de 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a que els té al seu

- càrrec o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- e. Les persones que es faran càrrec dels/de les alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - e.1.-El/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a o el/la mestre/a que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
 - e.2.-Qualsevol altre personal de l'Escola que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a o del mestre/a que està al càrrec de l'alumne/a en aquell moment
 - f. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció de l'Escola comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
 - g. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment.
 - h. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'Escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

XXIV. VIII.4.-Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- a. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/seves fills/es.
- b. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció de l'Escola realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - b.1 Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - b.2 Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- c. Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament al Baix Llobregat.
- d. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció de l'Escola ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- e. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència de l'Escola, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

XXV. VIII.5.-Absències i retards de l'alumnat

- a. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.
- b. Els mestres-tutors/es portaran un registre diari (matí i tarda) de les absències i retards de l'alumnat que lliurarà mensualment a l'Equip Directiu i, si escau, amb les valoracions i propostes oportunes.
- c. Els mestres-tutors/es seran els encarregats de recollir i gestionar les absències i retards sistemàtics de l'alumnat.

XXVI. VIII.6.-Reunions o entrevistes amb els pares/mares o representants legals de l'alumnat

- a. Les reunions o entrevistes dels pares/mares dels alumnes amb els/les mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.
- b. El mestres-tutors registraran el contingut de les entrevistes de amb les famílies de l'alumnat en el llibre protocolitzat existent a l'Escola.
- c. Els mestres-tutors/es seran els encarregats, en un primer moment, en gestionar amb les famílies les absències i retards sistemàtics de l'alumnat del seu grup-classe
- d. Es farà com a mínim una reunió col·lectiva en cada grup/classe a l'inici de curs.
- e. Els/les mestres tutors/es són els únics responsables de vehicular la informació amb les famílies, si escau, seran ells/es els que decidiran la conveniència o no de l'assistència d'un altre mestre/a a les reunions o entrevistes demanades per les famílies o representants legals de l'alumnat.

XXVII. VIII.7.-Material escolar

- a. Els/les alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.
- b. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els/les alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.
- c. Els/les alumnes que no portin el material necessari per dur a terme una determinada activitat, no podran realitzar-la.
- d. No es podrà escriure en els llibres de text, tret d'aquells que el disseny ho determini.
- e. L'alumnat hauran de mantenir el seu material escolar en perfecte estat, evitant actuacions que ho puguin deteriorar o embrutar
- f. L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon a l'escola en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon als/a les mestres de l'escola vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a les edats de l'alumnat i al currículum establert.
- g. Els llibres de text triats per l'escola, excepte el de llengua castellana i el de llengües estrangeres, han de ser en català

- h. Amb caràcter general , els llibres de text no podran ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals,i per raons plenament justificades,la direcció dels SSTT,amb un informe previ de la Inspecció d'Ensenyament,pot autoritzar-ne la substitució.
- i. L'escola exposarà en el tauler d'anuncis, en la data que determini les instruccions d'inici de curs,la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent per cursos i indicant-ne el títol,l'autoria,l'editorial i l'ISBN
- j. La reproducció de llibres de text sense autorització dels autors/es és estrictament prohibit.
- k. Els materials emprats compliran les normes higienico-sanitàries i de seguretat establertes a la legislació vigent

XXVIII. VIII.8.-Activitats complementàries (sortides)

- a. No es faran sortides amb menys de dos acompanyants un dels quals ha de ser necessàriament un mestre/a, llevat d'aquells en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.
- b. Només es faran les sortides programades quan participi el 75% de l'alumnat d'un nivell i les famílies hagin pagat les quotes de material i el preu de la sortida
- c. Es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte a la normativa:
 - c.1) Educació Infantil: 10/1
 - c.2) Cicle Inicial i Cicle Mitjà d'Educació Primària: 15/1
 - c.3) Cicle Superior d'Educació Primària: 20/1.
- d. En cas que les activitats es perllonguen més d'un dia, les relacions seran:
 - d.1) Educació Infantil: 8/1
 - d.2) Cicle Inicial i Cicle Mitjà d'Educació Primària: 12/1
 - d.3) Cicle Superior d'Educació Primària: 18/1.
- e. Els grups en què hi participin alumnes amb NEE les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.
- f. A l'alumnat que participi en activitats fora de l'Escola li caldrà l'autorització escrita del pare/mare o representant legal.
- g. Si les activitats afecten a tota l'Escola es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar caldrà l'autorització prèvia del director del serveis Territorials al Baix Llobregat.
- h. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual de l'Escola. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.
- i. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els/les pares/mares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.
- j. Les activitats no previstes a la Programació General Anual de l'Escola i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/la director/a de l'Escola i comunicades, primer per escrit, i després al Consell Escolar en la propera o immediata reunió.
- k. Totes aquelles autoritzacions i/o pagaments lliurats més enllà del termini establert, quedaran excloses de l'activitat.
- l. Per poder participar hauran d'estar al corrent de pagament del material col·lectiu.

- m. Els/les alumnes hauran de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida: Per contra no podran portar llaunadures, begudes en llauna o vidre i aparells electrònics.
- n. La realització d'aquestes activitats serà de caràcter voluntari, no pot comportar a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

XXIX. VIII.9.-Activitats extraescolars

- a. La realització d'aquestes activitats serà de caràcter voluntari, no pot comportar a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu
- b. La responsabilitat de l'organització i gestió d'aquestes activitats correspon a l'AMPA de l'escola
- c. Hauran d'estar aprovades pel consell escolar i figurar en la PGA. En la proposta figurarà, al costat de l'activitat, l'espai que utilitzaran, el dia de la setmana i l'horari, el noms d'alumnes participants, el nom de la persona responsable i d'altres que en el seu moment pugui determinar el Consell Escolar.
- d. Es procurarà que les activitats programades contribueixin a implementar el PEC i no destorbin el desenvolupament de l'horari lectiu
- e. No podran fer ús del material didàctic existent en els diferents espais sense autorització de la direcció de l'Escola.
- f. Els monitors/es responsables de l'activitat utilitzaran preferentment com a llengua de comunicació la llengua catalana.
- g. Les normes que figuren en aquest document seran vàlides també per aquestes activitats

XXX. VIII.10.-Esbarjo

- a. Els/les alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
- b. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
- c. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
- d. Cada mestra ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
- e. En cap cas, els alumnes de primària poden anar a jugar al pati d'infantil.
- f. Els/les mestres que vigilin la zona dels lavabos, han de procurar que els alumnes no estiguin a dins jugant.
- g. No es pot treure aigua dels lavabos per jugar a fer "pastetes" ni jocs similars.
- h. S'han de respectar els horaris de joc amb pilotes i també tot el material que s'utilitzi.
- i. No es podran utilitzar pilotes de cuir.
- j. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
- k. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.
- l. Quan un alumne/a prengui mal, s'actuarà seguint les instruccions que marca el protocol de riscos laborals, es valorarà la gravetat i es decidirà l'actuació a seguir: atenció a l'Escola, portar a un centre sanitari o trucar al telèfon 112 i es comunicarà a la família.
- m. Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne/a qualsevol mestra actuarà de manera oportuna, avisarà a la tutora i, si el cas és greu, a algun membre de l'equip directiu.

- n. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres de l'Escola segons els torns que consideri adients el Consell Escolar. En la Programació General Anual de l'Escola i en el "Quadern del mestre" es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.
- o. No és permès portar a l'escola joguines de cap mena ni l·laminadures.

XXXI. VIII.11.-Biblioteca

- a. La biblioteca és un lloc de treball per la qual cosa s'ha de mantenir silenci. S'ha de parlar en veu baixa. Qui no respecti el silenci haurà de marxar de la biblioteca.
- b. Cal tenir cura de la netedat de l'espai: no tirar papers a terra. Per la mateixa raó, no es pot entrar menjar ni begudes dins la biblioteca.
- c. Cal respectar els llibres, tractar-los amb cura: no guixar-los, no estripar-los ni espatllar-los.
- d. Els llibres ja utilitzats s'han de deixar sobre la taula, excepte els diccionaris i enciclopèdies que es tornaran al seu lloc.
- e. Per poder treure un llibre o altre material de la biblioteca heu de demanar-lo en préstec als mestres responsables de la Biblioteca.
- f. A la biblioteca hi ha llibres que per les seves característiques no es poden fotocopiar.
- g. En cas de malmetement o de pèrdua d'un llibre o d'altre material de la biblioteca, l'usuari haurà de fer-se càrrec de la seva reposició o reparació.

XXXII. VIII.12.-Aula d'informàtica

- a. No es podran utilitzar per part de l'alumnat sense autorització dels/de les mestres.
- b. La connexió a Internet es destinarà exclusivament a la recerca d'informació per a treballs, exercicis, etc. Queda totalment prohibit fer-ne ús indegut.
- c. Excepcionalment un mestre responsable de l'aula podrà autoritzar realitzar consultes dins l'horari lectiu.
- d. No es poden fer impressions sense autorització d'un/a mestre/a.
- e. Les consultes s'hauran de desar en suport informàtic.
- f. L'incompliment reiterat d'aquesta norma pot significar la privació de la utilització dels equips informàtics.
- g. No es poden entrar menjar ni begudes dins de l'aula. S'ha de tenir cura de la netedat d'aquest espai.
- h. És un lloc de treball per la qual cosa s'ha de mantenir silenci i s'ha de parlar en veu baixa.

XXXIII. VIII.13.-Menjador

- a. Tot l'alumnat matriculat a l'Escola tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta o bé la manera d'autonomia personal d'algun alumne/a podria fer que l'Escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
- b. Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'Escola puntualment. La manca d'espai al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
- c. Les normes generals de l'Escola seran d'aplicació en la dinàmica del servei de menjador; per tant, l'alumnat haurà de respectar als/a les mestres i al personal

- encarregat del funcionament del servei o a qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- d. L'alumnat haurà de respectar la dignitat, integritat, llibertat i demés drets dels/de les alumnes comensals.
 - e. Les entrades i sortides del menjador es faran ordenades.
 - f. L'alumnat de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares o tutors legals.
 - g. Cada monitor tindrà assignat/da un grup d'alumnat, del qual n'és responsable. L'alumnat estarà en tot moment sota la tutela d'un monitor/a.
 - h. Els/les monitors/es ensenyaran i fomentaran els hàbits d'higiene i d'educació social següents:
 - h.1) Rentar-se les mans amb aigua i sabó abans i després de dinar.
 - h.2) Rentar-se les dents després de dinar.
 - h.3) Agafar els aliments amb els coberts i utilitzar-les correctament.
 - h.4) Menjar sense presa.
 - h.5) Beure sense aliments sòlids a la boca.
 - h.6) Beure aigua en quantitat suficient.
 - h.7) Mastegar correctament els aliments.
 - h.8) Mantenir la postura asseguda correcta.
 - h.9) Mastegar amb la boca tancada.
 - h.10) No parlar amb aliments a la boca.
 - h.11) Demanar les coses correctament.
 - h.12) Parlar amb veu baixa.
 - h.13) Vigilar la correcció de les actituds generals a l'aula.
 - h.14) Estar vestit correctament al menjador.
 - i. L'alumnat haurà d'assistir al menjador en bones condicions de salut i higiene. En cas d'observar-se deficiències, s'informarà la família que estarà obligada a posar el remei oportú.
 - j. Abans i després de menjar, l'alumnat podrà realitzar les activitats programades pels monitors/es en els espais assignats. En cap moment, podran entrar a la resta de dependències de l'escola sense el permís dels/de les monitors/es.
 - k. En cas d'accident, l'alumnat serà degudament atès pels monitors en l'Escola o en la instal·lació sanitària que correspongui i es comunicarà a les famílies.
 - l. El material d'ús comú i les instal·lacions seran respectades en tot moment.

XXXIV. VIII.14.-Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de l'Escola

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

- a. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
- b. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - b.1) Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - b.2) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/la professor/a o d'un/a altre treballador/a del centre a què es refereixen).
 - b.3) Data i signatura.
 - b.4) L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- c. Correspondrà a la direcció de l'Escola:
 - c.1) rebre la documentació i estudiar-la;
 - c.2) directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - c.3) traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
 - c.4) L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - c.5) estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - c.6) dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
 - c.7) contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
 - c.8) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.
- d. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació

generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

VIII.15.-Farmaciola

- a. L'escola tindrà la farmaciola en el despatx del conserge a l'abast del personal,tancat però no amb clau,no accessible a l'alumnat.
- b. A prop de la farmaciola i en un lloc visible hi haurà les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.
- c. El contingut de la farmaciola la revisarà periòdicament el conserge i ell responsables de riscos laborals per tal de reposar el materials i controlar-ne les dates de caducitat

XXXV. VIII.16.-Administració de medicació a l'alumnat

- a. En principi, el personal de l'escola no administrarà medicaments a l'alumnat. Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que el pare, mare o tutor/a legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on conti el nom de l'alumne/a,la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare,mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'escola que administri al fill o filla la medicació prescrita,sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- b. L'escola tindrà en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i serà el mestre-a tutor/a qui administrarà el medicament i, en absència d'aquest ho farà el mestre/a coordinador/a de cicle.
- c. El personal de l'escola podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial, en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, el personal de l'escola no assumirà aquesta responsabilitat.

XXXVI. VIII.17.-Actuació en els supòsits de problemes entre els progenitors/ es o tutors/es legals en relació amb els fills o filles

- a. No prendre partit , per part del personal de l'Escola no prendrà ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares o tutors/es legals dels/ de les alumnes,referents als seu drets i deures envers aquests/es
- b. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les esmentades relacions+
- c. No proporcionar,per part de cap funcionari de l'Escola,cap informe dels/ de les alumnes a petició d'un advocat/da. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- d. Dreta rebre informació, sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills/es els pares,mares o tutors legals no estant privats judicialment de la pàtria protesta,En cas contrari,s'ha de sotmetre al règim de relacions que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- e. Prendre la decisió de canvi d'escola correspon als que tinguin atribuïda la pàtria protestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un/a sol amb el

consentiment exprés o tàcit de l'altre/a , i són vàlids els actes que realitzi un d'ells/es segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord,entre progenitors/es , s'ha d'estar a allò que determini el jutge

- f. Lliurar els infants més petits, a l'hora de la sortida,als pares,mares o tutors/es legals que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- g. Demanar requeriment judicial per qualsevol altre exigència que depassi les situacions descrites anteriorment.

XXXVII. VIII.18.-Actuació davant de la policia o de la DGAI

VIII.18.1.-Policia: demanar endur-se algun alumne/a

- a. Cal acreditar-se com a policia tot exhibint el carnet professional
- b. Aportar el requeriment judicial,o de la fiscalia,que n'ordena l'actuació.
- c. Avisar els pares,mares o tutors/es legals per tal que acompanyin el fill/a. Si no es possible comptar amb ells,han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre mestre/a que designarà l'equip directiu.

VIII.18.2.-Policia: demanar identificació o dades d'algun alumne/a

- a. Cal acreditar-se com a policia tot exhibint el carnet professional.
- b. Aportar el requeriment judicial,o de la fiscalia,que n'ordena l'actuació.
- c. No lliurar cap alumne/a ni proporcionar dades sol·licitades sense el previ consentiment de les condicions de l'apartat "a" i "b" ,llevat que els agents es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenta fugir o cometre algun il·lícit penal dins de l'escola.

VIII.18.3.- DGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència): menors en situació de desemparament per resolució administrativa d'aquest organisme

- a. Acreditar-se i lliurar a l'escola, per part dels funcionaris, una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en que consti la referència de l'esmentada resolució.
- b. Lliurar, per part de l'escola, el menor als funcionaris/es i conservar còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

XXXVIII. VIII.19.-Ensenyament de religió

- a. Manifestar l'opció per rebre ensenyament de la religió és totalment voluntari-optatiu.
- b. Donar la deguda atenció educativa a l'alumnat que la seva família no ha fet l'opció de la religió.
- c. Aquesta atenció, en cap cas, no comportarà l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol àrea de l'etapa.
- d. Optar per rebre l'ensenyament de la religió es farà en el moment de l'ingrés a l'Escola.

- e. Per modificar l'opció feta, els pares/mares o representants legals dels alumnes i per iniciativa pròpia, poden fer-ho comunicant-lo per escrit a la direcció de l'Escola durant el darrer trimestre del curs.
- f. Demanar l'assignació d'un mestre/a de religió, l'hi correspon al Director/a de l'Escola.
- g. Els/les mestres de la plantilla de l'Escola que vulguin tindran prioritat per impartir l'àrea de religió. Aquesta comunicació s'haurà de fer al director/a de l'Escola abans de finalitzar el mes de maig perquè facin les gestions oportunes al respecte.

XXXIX. VIII.20.-Actuacions quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

- a. **Sospites d'un probables de maltractament o abús sexual sobre un/a menor:**
 - a.1) El Director/a ho comunicarà a la DEGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència) i a la Fiscalia de Menors.
 - a.2) Donar compte, per part del Director/a, de les actuacions del punt "a.1" als Serveis Territorials del Baix Llobregat i als Serveis Social de l'Ajuntament del Prat de Llobregat
 - a.3) Garantir en tot moment, per part de l'escola, la confidencialitat del contingut i gestió de la informació
 - a.4) Informar la família del/ de la menor, mitjançant l'Equip Directiu de l'Escola, de les actuacions que es portin a terme
- b. **Certesa d'abús sexual o maltractament sobre un/a menor**
 - b.1) El Director/a es posarà en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comunicarà simultàniament a la DEGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència) i a la Fiscalia de Menors
 - b.2) Donar compte, per part del Director/a, de les actuacions del punt "a.1" als Serveis Territorials del Baix Llobregat i als Serveis Socials de l'Ajuntament del Prat de Llobregat
 - b.3) Garantir en tot moment, per part de l'Escola, la confidencialitat del contingut i de la gestió de la informació
 - b.4) Informar la família del/ de la menor, mitjançant l'Equip Directiu de l'Escola, de les actuacions que es portin a terme

XL.

XLI. VIII.21.-Ús d'imatges de l'alumnat

- a. Cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.
- b. Especificar en l'autorització, de la manera més concisa possible, la finalitat a què es destinaran les imatges, el sistema de captació d'imatge i el mitjà de difusió.
- c. Per captar imatges per part de qualsevol entitat dins del recinte de l'Escola, cal l'autorització del Director/a que ha de quedar degudament acreditada. El Director/a no serà responsable de la captació d'imatges efectuades en espais públics externs de l'Escola.

- d. No impedir la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats/des o representants legals per la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

XLII. VIII.22.-Ús social de l'Escola

VIII.22.1.- Criteris generals

- a. Possibilitar i promoure l'ús social de l'Escola, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena es responsabilitat del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament d'acord amb les tramitacions perceptives legals i establint, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions de l'Escola.
- b. No ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries de l'Escola dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual de l'Escola.

VIII.22.2.- Requisits i procedimentals per a l'autorització

- a. Correspon a la direcció de l'Escola resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar.
- b. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social de l'Escola, fora de l'horari escolar. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material l'Escola, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció de l'Escola. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, haurà de notificar a la direcció de l'Escola l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials de l'Escola eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per l'Escola, qui utilitzi les instal·lacions de l'Escola compensa a l'Escola per les despeses ocasionades.
- c. Correspon a la direcció de l'Escola la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions o serveis de l'Escola fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció de l'Escola pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar de l'Escola. En tot cas, l'ajuntament del municipi n'és l'usuari preferent.
- d. Quan escaigui, la direcció de l'escola a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb

els criteris aprovats pel consell escolar . No es poden destinar altres recursos propis de l'Escola per fer front a les despeses derivades de l'ús social de les instal·lacions o serveis de l'Escola.

- e. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis de l'Escola han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
- f. Contra les resolucions de la direcció de l'Escola es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

XLIII. VIII.23.-Acció tutorial: finalitats i actuacions genèriques

VIII.23.1.-Finalitats

- a. Contribuir ,en col·laboració amb les famílies o representants legals de l'alumnat ,al seu desenvolupament personal i social en els aspectes intel·lectual , emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comportarà el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tots/es els /les mestres.

VIII.23.2.-Actuacions

- a. Informar a les famílies o representants legals de l'alumnat sobre l'evolució educativa dels seus fills/es i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b. Facilitar a les famílies o representants legals de l'alumnat l'exercici dels drets i dels deures de participació i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills/es.
- c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, d'acord amb l'edat, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'Escola.
- f. Desenvolupar, si escau, altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament relacionades amb la implementació dels currículums d'Educació Infantil i d'Educació Primària.

XLIV. VIII.24.-Atenció a la diversitat: criteris generals que informaran la seva implementació

- a. Planificar-la i plantejar-la des de la perspectiva global de l'Escola , amb un plantejament positiu per tal de generar motivació i implicació de l'alumnat i amb escenaris ordinaris.
- b. Utilitzar com a estratègies organitzatives :l' intervenció dels/ de les mestres dins de l'aula ordinària;els agrupaments flexibles;suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins de l'aula ordinària i , extraordinàriament ,

- previ coneixement i autorització de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, fora de l'aula; desdoblaments; tallers i racons.
- c. Fer un bon traspàs d'informació en acabar el curs o cicle entre els mestres tutors/es que finalitzen la seva responsabilitat i els mestres –tutors/es que en comencen per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumnat.
 - d. Prioritzar hores dels/ de les metres disponibles, una vegada cobertes les prescripcions del currículum dels diferents cicles, per garantir l'èxit en l'assoliment de les CB.
 - e. Programar les actuacions a desenvolupar en funció de la diagnosi. Determinar uns objectius a assolir amb una temporització i uns recursos adequats.
 - f. Utilitzar diferents estratègies metodològiques i organitzatives per tal de donar resposta a les necessitats individuals de l'alumnat.
 - g. Implementar tot allò que determini la Comissió de Millora creada a l'Escola per tal assessorar en l'assoliment universal de les CB.
 - h. Elaborar plans individualitzats a proposta de la mestre/tutor/a , i amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i , si escau , de la Comissió d'Avaluació, d'acord amb el protocol establert a l'Escola, per l'alumnat de determinades característiques
 - i. Incorporar tot allò que determini en el seu moment el Departament d'Ensenyament en aquest àmbit.
 - j. Implementar el PI elaborat en les àrees a les quals fa referència. El mestre-tutor/a és responsabilitzarà , a part de la seva elaboració , del seu seguiment i avaluació
 - k. Utilitzar la informació generada en les Comissions d'Avaluació a l'hora de prendre decisions
 - l. Utilitzar els diferents protocols elaborats pel Departament d'Ensenyament per tal d'intentar la detecció precoç d'aquells trastorns de l'aprenentatge, de la comunicació i el llenguatge i de la conducta i la seva adequada atenció metodològica i personalitzada, amb el benentès que l'atenció educativa de la universalitat de l'alumnat es regeix pel principi de l'escola inclusiva
 - m. Fer servir el suport escolars personalitzat com a estratègia prioritària per atendre als/a les alumnes que presenten determinades dificultats en el seu procés d'ensenyament/aprenentatge

XLV. VIII.25.-Carta de Compromís

VIII.25.1.-Model

Carta de compromís educatiu de l'Escola Sant Jaume

Les persones sotasignades,, director/a de l'Escola Sant Jaume (El Prat de Llobregat), i _____ (nom i cognoms),
_____ (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a _____,
_____, reunits a la localitat de El Prat de Llobregat, amb data _____,
_____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta les següents finalitats i compromisos:

FINALITATS

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu de l'Escola.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

COMPROMISOS

Per part de l'Escola

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis i protegir la seva intimitat.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de l'Escola.

5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família com a mínim un cop al trimestre per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable, com a màxim de quinze dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família als tutors o tutores i facilitar, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
10. Oferir mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
11. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar.
12. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.
13. Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
14. Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
15. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini de cada curs escolar.

Per part de la família

1. Respectar, col·laborar i promoure en el desenvolupament del projecte educatiu de l'escola i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu d'escola.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i participar activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament a l'Escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu de l'escola en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que incideixin o siguin rellevants per al procés d'ensenyament i aprenentatge.
8. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui l'escola.
9. Atendre en un termini raonable d'uns quinze dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.

10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla, i informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i filles.
12. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària al centre.
13. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes.
14. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
15. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini de cada curs escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

L'Escola

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

El Prat de Llobregat, _____ de _____ de 20____

VIII.25.2.- Gestió

☒ *Calendari:*

- Elaboració i formalització: curs 2010/2011
- Les famílies de l'alumnat de nova incorporació han de formalitzar la carta en el moment de la matriculació a l'escola.
- Actualització al final de cada cicle educatiu:

a) PARVULARI: 3 cursos

b) PRIMÀRIA: 2 cursos

☒ *Difusió:*

- En les reunions col·lectives d'inici de curs amb les famílies.
- Si escau, en entrevistes individuals amb les famílies.
- En les "Jornades de Portes Obertes".

☒ *Seguiment dels acords:*

- La responsabilitat recaurà normalment en el mestre-tutor o tutora de l'alumne o alumna.

XLVI. VIII.26.-Coordinació Escola – Institut

- Garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària
- Planificar durant el curs sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumnat, acordant , sempre que hi sigui possible, criteris d'actuació comuna i compartida
- Incloure en la coordinació , entre altres, els següents aspectes:

- a) Coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, competències bàsiques i resultats de l'avaluació interna i externa del procés d'aprenentatge)
- b) Concreció i desenvolupament del currículum competencial (competències bàsiques prioritàries , estratègies didàctiques i metodològiques , criteris i instruments d'avaluació)
- c) Organització de l'Escola i de l'alumnat, dins dels plantejaments d'escola inclusiva
- d) Treball conjunt de l'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç de l'estiu per l'alumnat que no ha superat satisfactòriament alguna de les competències de l'àmbit lingüístic i matemàtic
- e) Seguiment del procés d'adaptació a l' Institut de l'alumnat de 1r d'ESO

- Comptar , si escau , amb la col·laboració de l'EAP en el traspàs d'informació referida als/a les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Proporcionar a l' Institut la relació d'alumnat que han de fer activitats de reforç a l'estiu i els tipus d'activitats encomanades
- Determinar , conjuntament Inspecció i equips directius , l'estructura i la planificació de la coordinació
- Planificar la realització d'entrevistes entre els tutors/es del 6è i els tutors/es del primer curs d'ESO per tal de completar informació sobre l'alumnat i el seu procés d'aprenentatge
- Lliurar per part de l'Escola a l' Institut una còpia de l'historial acadèmic, de l'informe individualitzat i de l'informe dels resultats de la prova d'avaluació externa de 6è i de qualsevol altre que es prioritzi i es consensua entre els dos centres vinculats, per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges
- Recollir en la PGA les actuacions previstes en el marc d'aquesta programació i la seva avaluació en la MAC

IX.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

XLVII. IX.1.-Òrgans col·legiats de participació

A) CONSELL ESCOLAR

A.1.-El funcionament genèric dels òrgans col·legiats

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel/la secretari/ària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

XLVIII. A.2.-Funcions Consell Escolar

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

XLIX. A.3.-Composició

- 1.-El consell escolar està integrat per:
 - o El director o directora, que el presideix.
 - o El cap o la cap d'estudis.
 - o El secretari/ària - administrador
 - o Un o una representant de l'ajuntament
 - o 6 representants dels/ de les mestres
 - o 5 representants dels pares i mares o tutors.
 - o Un representant de l'AMPA
 - o Un o una representant del personal d'administració i serveis
2. El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants dels/ de les mestres no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'AMPA.
5. L'Escola no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. Un cop constituït, el consell escolar de l'Escola ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

L. A.4.-Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar de l'Escola es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora de l'Escola o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Si escua, es poden constituir comissions específiques, prèvia aprovació de la majoria dels components del CE, d'estudi o informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció de l'Escola, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un mestre/a o un representant o una representant de les mares i els pares.

a) Comissions

a.1.-Econòmica

És formada pel director, el secretari, un mestre/a, un pare o mare i un representant de l'ajuntament. Té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserves determinades en la legislació vigent.

a.2.-Permanent

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre/a, dos pares-mares i el secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a. L'elecció i cessament de director/a
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOPFC, la programació general anual o la memòria anual
- d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar previ.
- b. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva que determina la legislació vigent.

a.3.-Convivència

La comissió de convivència és formada pel director/a, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos pares-mares. El secretari/ària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels/ de les alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de l'Escola.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

a.4.-Menjador

La comissió de menjador és formada pel director/a, un mestre/a, un pare-mare i el secretari/ària, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Potenciar la implementació pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, a reserva del que determina la legislació vigent.

a.5.-Funcionament

1. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
2. En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
3. Totes les comissions són presidides pel director/a. El secretari/ària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
4. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

b)Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora de l'Escola amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

B) CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

B.1.-Funcions

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- h) La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- i) Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- j) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- k) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- m) El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- n) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora de l'Escola pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i n de l'apartat 2

LI. B.2.-Funcionament

1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escola. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, 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, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

4. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

C.-EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern de l'Escola i els seus membres actuaran coordinament a l'hora d'implementar les seves funcions i atribucions. Han de gestionar el projecte de direcció i elaborar i implementar el PEC, PGA i MA.

Està format pel director/a, el/la cap d'Estudis, el secretari/ària i, si escau, els òrgans unipersonals de direcció addicionals

LII.IX.2.-Òrgans unipersonals de Direcció

A.-El/La Director/a

a. Funcions i atribucions

a.1 Correspon a la direcció de cada Escola l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

b. Consideració d'autoritat pública

b.1 La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

c. Funcions de representació ordinària de l'Administració educativa en l'Escola

La direcció de l'Escola representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

c.1 Vehicular a l'Escola els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

c.2 Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics de l'Escola.

c.3 Representar a l'Escola davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats de l'Escola i formular-li les propostes que siguin pertinents.

d. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera l'Escola des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

d.1 Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

d.2 Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

d.3 Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d.4 Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats de l'Escola, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

d.5 Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats de l'Escola d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

d.6 Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general de l'Escola. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

d.7 Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a l'Escola. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

d.8 Impulsar la coordinació del projecte educatiu de l'Escola amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

e. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció de l'Escola, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

e.1 Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'Escola, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills/es.

e.2 Afavorir la convivència en l'Escola, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora de l'Escola té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

e.3 Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

e.4 Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió de l'Escola.

e.5 Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

e.6 Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

e.7 Promoure la implicació activa de l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

f. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

f.1 Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

f.2 Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

f.3 Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

f.4 Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs

docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

f.5 Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

g. Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció de l'Escola, li corresponen les funcions gestores següents:

g.1 Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

g.2 Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en l'Escola.

g.3 Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria de l'Escola i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

g.4 Dirigir la gestió econòmica de l'Escola i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

g.5 Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rentabilització de l'ús de les instal·lacions de l'Escola, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

g.6 Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g.7 Dirigir i gestionar el personal de l'Escola de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat a l'Escola.

g.8 Gestionar el manteniment de l'Escola, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

g.9 Gestionar la millora de les instal·lacions de l'Escola i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

g.10 Exercir en l'Escola aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

h. Funcions específiques com a cap del personal de l'Escola.

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció de l'Escola, li corresponen les funcions específiques següents:

h.1 Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament de l'Escola, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats a l'Escola.

h.2 Assignar als mestres de l'Escola altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

h.3 Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

h.4 Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en l'Escola, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

h.5 Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en l'Escola, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

h.6 Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

h.7 Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h.8 Facilitar als/a les mestres l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat a l'Escola que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

i. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

i.1 Assignar la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

i.2 En el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció de l'Escola ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

i.3 Comunicar les jornades no treballades quan personal de l'Escola exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

j. Altres atribucions en matèria de personal

j.1 Tenir la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis a l'Escola, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials. Contra les resolucions de la direcció de l'Escola es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

k. Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora

Es farà d'acord amb els articles 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 i 22 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent.

B.- El/la Cap d'Estudis

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

a. Funcions:

a.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

a.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar de l'Escola i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

a.3 Substituir el director en cas d'absència.

a.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

a.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

a.6 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.

a.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'Escola i fer-ne el seguiment.

a.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

a.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

C.-El/la Secretari/ària

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

a. Funcions:

- a.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- a.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- a.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- a.4 Dur a terme la gestió econòmica de l'Escola, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola
- a.5 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.
- a.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- a.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- a.8 Confegir i mantenir l'inventari general de l'Escola.
- a.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'Escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- a.10 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

LIII. IX.3.-Òrgans unipersonals de Coordinació

A.-Coordinador/a de cicle

a) Funcions

En l'Escola hi ha un coordinador d'EINF i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

- Presidir les reunions de cicle
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària; la implementació del PEC –NOFC, el PD i la PGA, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Participar en l'elaboració de la MAC
- Transmetre les informacions proporcionades per l'Equip Directiu , l'Equip de millora o d'altres

- Informar a la Cap d'Estudis dels temes objectes de debat en reunions de cicle
- Vetllar

b) Nomenament i cessament

Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

Els/LES coordinadors de cicle són nomenats pel director de l'Escola, escoltats el equip de cicle.

El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim fins la data de la fi del mandat del director/a .

El director/a de l'Escola pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director/a n'informa al consell escolar.

C.-Coordinador d'informàtica

a) Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu de l'Escola els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar , si escau , l'equip directiu, els/les mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Escola.
- Assessorar , si escau , als mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director de l'Escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

b) Nomenament i cessament

- El nomenament i cessament l'efectua el director/A, escoltat el cap d'estudis.

C.-Coordinador/a Lingüística

a) Per tal de potenciar el Pla per a llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel directors/a de l'Escola, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PD, PGA, MC) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en l'Escola.
- Promoure actuacions en l'Escola i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

b) Nomenament i cessament

- El nomenament i cessament l'efectua el director, escoltat el cap d'estudis.

D.-Mestre/a Tutor/a

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. I fer de portaveu davant de qualsevol membre de la comunitat educativa o d'altres
- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 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.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels/ de les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'Escola.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa el pla l'acció tutorial dels alumnes de l'Escola..

b) Nomenament i cessament

- El mestre tutor/a és nomenat pel director/a de l'Escola, escoltat el claustre de professors/es.
- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El director/a de l'Escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre- tutor/a a sol·licitud motiva de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el director n'informarà el consell escolar del centre.

E.-Mestres especialistes

a)Atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

b)Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

c)Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

F.-Mestres especialistes d'educació especial

Els /les mestres especialistes en educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Atenció als/a les alumnes amb necessitats educatives especials, amb prioritat dels que presenten disminucions greus i permanents i dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Col·laborar amb els mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

G.-Mestres especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Elaborar ,coordinar i implementar les activitats curriculars musicals de l 'Escola, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent , si l'Equip Directiu ho considera oportú i necessari.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir , si ho considera convenient l'Equip Directiu , psicomotricitat a l'Educació Infantil en presència i en col·laboració del tutor o tutora del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

H.-Mestres especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física, exercirà les funcions següents en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Elaborar , coordinar i implementar les activitats curriculars de l'educació física de l'Escola.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària.
- En tot cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

I.-Mestres especialistes de llengua estrangera

- Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestre amb titulació de coneixements adients per a impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera o primària.
- Un cop coberta aquesta, desenvoluparan docència d'altres àrees curriculars..
- Participar activament en la implementació del PLC.

J.-Coordinador de riscos laborals

La designació correspondrà al director/a que ho comunicarà als Serveis Territorials. El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva a l'Escola amb formació en la matèria.

a) Funcions:

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

LIV. IX.4.-Òrgans col·legiats de coordinació

A.- Equips de Cicles

1. Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.
2. Són **funcions dels equips de cicle** :
 - a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments competencials propis del cicle, com a criteri prioritari.
 - b. Formular propostes relatives a l'elaboració i implementació del PEC i PGA i MA.
 - c. Aportar a l'equip directiu propostes per a la implementació dels diferents instruments de planificació i gestió de l'Escola
 - e. Col·laborar, si escau, en l'avaluació externa de l'Escola.
 - d. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les unitats didàctiques-programació de les àrees i les CB.
 - e. Comprovar que s'està fent una representació correcta de la línia metodològica a l'Escola.
 - f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
 - g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
 - h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació les famílies d'acord amb els criteris fixats en l'Escola i revisar-ne els resultats.
 - i. Interpretar i matisar el NOFC, adaptant-lo als grups d'alumnes.
 - j. Programar i fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu els alumnes del cicle
 - l. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de l'Escola o, si escau, d'altres escoles.
 - m. Plantejar a l'Equip Directiu les propostes de formació permanent dels/ de les mestres vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell d'Escola.

n. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

o. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves a l'Escola o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

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

3. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador /a de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

4.-Funcionament:

- a) Els equips de cicle es reuneixen com a mínim un cop a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) La convocatòria de les reunions correspon al coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c) De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general de l'Escola.

B.-Comissions d'avaluació

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

2. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges competencials de cada alumne/a.
- 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 els cas que no hagin assolit completament les competències bàsiques del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir les competències bàsiques del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta les competències bàsiques del cicle anterior.

3.-Funcionament:

a) 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 poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

b) La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

c) Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

- d) En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor/a a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aisequi acta.
- e) En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos per tal de realimentar-los positivament de nou.
- f) El portantveu de la informació de cada grup-classe serà el mestre-tutor/a i seguirà el contingut que determina el protocol establert a l'Escola

C.- Equip de Millora

- 1. És format pels coordinadors/es de cicle, el/la secretària i el/a cap d'estudis. Si algun tema ho requereix, és pot convidar a alguna persona relacionada amb l'ordre del dia
- 2. Són funcions de l'equip de millora:
 - a. Proposar, coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
 - b. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de l'Escola.
 - c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en el PEC, PD i PGA.
 - d. Recollir les aportacions dels diferents cicles.
 - e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals o els materials lliurats.
 - f. Fer propostes orientades a la millora i a la innovació als diferents cicles.
- 3.-Funcionament:
 - a) L'equip de millora es reuneix normalment una vegada a la setmana i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.
 - b) La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
 - c) De cada sessió el cap d'estudis, o la persona en la qual hagi delegat, en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors/es el donarà a conèixer a tots els membres de cada cicle i, si escau, al claustre i passarà a formar part de la documentació general de l'Escola.

D.- Comissió d'atenció a la diversitat / social

- 1.-Estarà formada per la Cap d'Estudis, els coordinadors/es de cicle, una mestra d'Educació especial i, si escau, un membre de l'EAP i un membre dels Serveis Socials Municipals
- 2.-Funcions:
 - a) Recollir informació, validar-la i gestionar-la de l'alumnat de:
 - a.1.-Riscos socials
 - a.2.-Necessitats educatives especials, amb dictàmens o PI
 - a.3.-Nou vinguts/des
 - c) Prioritzar l'atenció del membre de l'EAP i dels serveis socials municipals sobre aquells/es alumnes prioritzades les seves demandes
 - d) Assessorar als mestres que ho necessitin en l'elaboració i implementació del PIT
 - e) Proporcionar, si escau, recursos per atendre la diversitat
 - f) Determinar la implementació del pla de treball de l'EAP i dels serveis socials municipals
 - g) Prioritzar l'atenció de l'EAP i el suport humà de l'Escola

h)Desenvolupar altres actuacions relacionades amb aquest àmbit i encarregades per la direcció de l'Escola

X.-DISPOSICIONS FINALS

X.1.-Modificacions

a)Aquestes NOFE **són susceptibles de ser modificades** per les causes següents:

a.1.-No ajustar-se a la normativa de rang superior

a.2.-Canvi de la normativa de rang superior

a.3.-Per avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular

b)El consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions

d)Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA

X.2.-Especificacions

b.1.-Es poden elaborar especificacions de les NOFE que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans o responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.

X.3.-Publicitat

c.1.-Aquestes normes o un resum d'elles estaran a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa

c.2.-S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats

C.3.-En el "Quadern del mestre/a" és recolliran algunes de les normatives existents en aquestes NOFE o les concreten

DILIGÈNCIA PER A FER CONSTAR que aquestes NOFE han estat aprovades en CE el dia 31 de maig de 2011 tal i com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i plau
Director
Arturo Ramírez Varela

La secretària
Patricia Farré Farré