



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Col·legi Verns SCCP

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica dels documents curriculars.	
Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	
Secció 1. Director/a.	
Secció 2. Cap d'estudis.	
Secció 3. Sots-Director/a.	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Equip directiu.	
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	28
Capítol 1. Organització del professorat.	
Secció 1. Equips de cicle.	
Secció 2. Les Comissions.	
Secció 3. Mestre-tutor.	
Secció 4. Els mestres especialistes.	
Secció 5. Incorporació de nous mestres al centre.	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	
Capítol 6. Orientació acadèmica.	
Capítol 7. Avaluació d'alumnes. Criteris i orientacions. Calendari d'avaluacions	
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	41

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Secció 3. Competència per imposar les sancions. Garanties i procediment en la correcció de les.(art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 53

Capítol 1. Informació a les famílies.

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

Capítol 3. Alumnes delegats.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

Capítol 6. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 57

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars. Sortides i convivències.
Festes

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre.

- Secció 7. Utilització dels espais i recursos materials.
- Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
- Secció 10. Actuacions en el supòsit de problemes dels progenitors en relació amb els fills.
- Secció 11. Actuacions en el supòsit d'intervenció de la policia
- Secció 12. Admissió o exclusió d'alumnes malalts.
- Secció 13. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades
- Secció 14. Actuacions en cas d'accident en el centre escolar
- Secció 15. Seguretat, higiene i salut.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

- Secció 1. Per conflictes a l'aula o al menjador.
- Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Secció 3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- Secció 4. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Capítol 3. Serveis escolars.

- Secció 1. Servei de menjador.
- Secció 2. Assessorament psico-pedagògic.
- Secció 3. Servei d'acollida i permanència.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

- Secció 1. De la documentació general del centre.
- Secció 2. Documentació de l'alumnat : personal, d'aula, de cicle.
- Secció 3. Altres.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

- Secció 1. Drets del personal d'administració i serveis.
- Secció 2. Deures del personal d'administració i serveis.
- Secció 3. Altre personal.
- Secció 4. Règim de funcionament.

DISPOSICIONS FINALS 75

ANNEXOS 78

Títol I. INTRODUCCIÓ

NORMATIVA REGULADORA

1. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación** – LOE
2. **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC
3. **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
4. **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
5. **Resolucions de 15 de juny de 2010**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
6. Estatuts de la Cooperativa **COL·LEGI VERNIS; SCCL** del 2 de juny de 2004
7. **Llei 18/2002** de 5 de juliol **de Cooperatives de Catalunya**.

PRINCIPIS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament del centre són un conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que serveixen per regular el treball educatiu en el dia a dia i que permeten assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de les normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius marcats en el projecte educatiu del centre.

Correspon al consell escolar, a proposta de la titularitat del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Podent-se aprovar globalment o per parts.

Els pares i mares dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOF.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1

PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DELS DOCUMENTS CURRICULARS

Consideracions generals

El **currículum** és el conjunt dels objectius, continguts, metodologies i criteris d'avaluació de les diferents àrees, conjuntament amb la contribució de l'àrea a l'adquisició de les competències bàsiques.

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el Projecte Curricular del Centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

El projecte curricular del centre

- a) El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.
- b) Per a l'organització del currículum del segon cicle de l'educació infantil és d'aplicació el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- c) Per a l'organització del currículum de l'educació primària és d'aplicació el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- d) Els components del Projecte Curricular s'han adequar a allò que preveuen els decrets citats en el punt anterior i han de ser - almenys - els següents :
 - 1. Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'Educació Infantil i Educació Primària
 - 2. La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles
 - 3. Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre
 - 4. Les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps
 - 5. Els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa

6. Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies
 7. L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes
 8. Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials
 9. Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya
 10. Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres
 11. La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
 12. Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària
- e) El Claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.
 - f) Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del Projecte Curricular.
 - g) Anualment, si s'escau, el Cap d'Estudis d'acord amb els criteris del Claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la Programació General de Centre, la revisió i actualització d'algun dels components del Projecte Curricular.

Les programacions didàctiques

- a) Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
- b) Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del Cap d'Estudis.
- c) Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del Projecte Educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
- d) Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el Projecte Curricular.
- e) Anualment, si s'escau, el Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris del Claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

El pla individualitzat

- a) Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat almenys en les àrees instrumentals.
- b) L'elaboració **PI** és responsabilitat del tutor de l'alumne junt amb la col·laboració del mestre que imparteixi l'àrea en qüestió, els quals s'encarregaran d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.
- c) Per a l'elaboració de les PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models del llibre "Modificacions i adaptacions del currículum d'educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Educació.
- d) En el pla anual es concretarà la temporització per a la revisió i actualització dels PI
- e) El Cap d'Estudis és el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquesta.
- f) Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.
- g) En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un PI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord amb la RESOLUCIÓ ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge.

Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- a) Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel Claustre. En tot cas caldrà que el Claustre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- b) Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".
- c) L'Equip Directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
- d) El pla anual és el document que recollirà, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

La programació general anual

- a) És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu, el NOF i el Projecte Curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.
- b) S'ha d'elaborar d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, i les respectives resolucions anuals del Departament d'Educació.
- c) La programació general anual contindrà almenys els següents punts:
 - 1. Els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
 - 2. Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
 - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
 - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
 - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
 - el calendari de celebracions i sortides del curs
 - la programació de les activitats complementàries
 - la programació de les activitats extraescolars
 - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- d) La programació general anual és elaborada per l'Equip Directiu ; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua ; el Claustre de professors aporta propostes a l'Equip Directiu.
- e) La programació general anual s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'Equip Directiu.
- f) La programació general del centre serà elaborada per l'Equip Directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar no més tard del 15 d'octubre.

- g) L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general del centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

La memòria anual

- a) És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, i el Projecte Curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
- b) La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:
1. la valoració dels objectius formulats a la programació general de centre
 2. l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
 3. la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
 4. la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
 5. les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent
- c) La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- d) La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts a), b) i c) d'aquest article a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- e) La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny/juliol de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre.
- f) L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Els plans específics

- a) El Centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
- b) Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El Consell Escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.
- c) Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos del projecte educatiu o del projecte curricular.

Capítol 2

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

- a) L'Equip Directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre.
- b) El titular del centre aprova el PEC, escoltat el consell escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC.

- a) Per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre s'ha de tenir en compte la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (articles 91-95). La legislació bàsica estatal sobre el PEC es troba als articles 120 i 121 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Definició

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

Contingut

1. El projecte educatiu de cada centre recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu. A més, el projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en el Decret que el regula:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.

d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

2. El centre pot introduir en el projecte educatiu tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició de projecte establerta a l'article 4 i amb els altres preceptes del Decret, consideri pertinents.

3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aprovació i difusió

1. Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

3. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. El centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

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

Capítol 1

ORGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. DIRECTOR/A

Definició

El/la Director/a del Centre és la persona que ostenta la màxima representació del Centre.

Funcions

- a) Dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, vetllar per l'adequació d'aquestes al Projecte Educatiu i a la Programació General,

sense perjudici de les competències reservades a la Titularitat del Centre i al Consell Escolar.

- b) Presidir el Consell Escolar i el Claustre de Professors i formar part de l'Equip Directiu del Centre.
- c) Exercir com a cap del personal docent del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- e) Promoure i dirigir la preparació i realització de tota la documentació exigida per l'Administració educativa.
- f) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- g) Vetllar per l'execució dels acords dels Òrgans Col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la Comunitat Educativa d'acord amb la Titularitat.
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagògica- didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de la resta de l'Equip Directiu.
- j) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- k) Presentar els conflictes i la imposició de sancions en matèria de disciplina dels alumnes al Consell Escolar un cop escoltat l'òrgan corresponent.
- l) Elaborar la distribució de les hores lectives i no lectives de la jornada laboral del personal docent.
- m) Rebre informació per part del Sots-Director/a, Cap d'estudis o d'altres càrrecs de coordinació de les reunions dels respectius equips de coordinació i a la vegada sobre l'aplicació del caràcter propi del Projecte educatiu i del Projecte Curricular d'etapa.
- n) Assignar les tutories als diferents membres del professorat.
- o) Altres que es puguin fixar dins l'àmbit de les seves competències.
- p) Les previstes com a President/a en els Estatuts de Cooperativa.
- q) Supervisar el pressupost de l'entitat, fent-ne un seguiment, i rendir comptes al Consell Rector.
- r) Fer propostes a la Titularitat relatives a llocs de treball a cobrir, previsions de personal, en tots els àmbits de l'entitat, una vegada vistes les necessitats i demandes.
- s) Autoritzar les despeses puntuals.
- t) Vetllar perquè es compleixin les normes legals, instal·lacions, sanitàries, etc...

- u) Establir relació amb els tècnics dels pressupostos, seguiment d'obres, manteniment, terminis, etc...
- v) Formalitzar els contractes de personal i serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
- w) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, del Projecte Curricular del Centre d'acord amb el currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- x) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- y) Designar el Cap d'Estudis i Sots-Director, i proposar el seu nomenament. Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el Cap d'Estudis.
- z) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior.
- aa) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball i les especialitats reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el Claustre.
- bb) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- cc) Fomentar i coordinar els diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- dd) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament, un cop presentada al Consell Escolar.
- ee) Informar al Consell Escolar del projecte curricular aprovat pel Claustre.
- ff) Realitzar les actuacions previstes sobre els drets i deures dels alumnes en el centre.
- gg) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- hh) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- ii) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- jj) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents

- kk) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ll) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Nomenament i cessament

- a) La Titularitat proposarà el candidat/s a Director al Consell Escolar.
- b) L'elecció del Director/a es produeix per majoria absoluta dels membres que constitueixen el Consell Escolar del Centre i que hi tenen dret a vot.
- c) El candidat que obté la majoria absoluta de vots dels membres és proposat per a ser nomenat director del col·legi.
- d) Quan hi concorrin més d'un candidat i cap d'ells no obtingui la majoria absoluta, o quan hi concorri un únic candidat i tampoc no l'obtingui, es procedeix a efectuar una segona convocatòria del Consell Escolar, dins dels dos dies següents. En el primer cas, figurarà com a únic candidat en la segona convocatòria el més votat a la primera.

Si en la primera votació s'ha produït un empat en el nombre de vots, dins la mateixa convocatòria el consell escolar efectua les votacions necessàries o arbitra el procediment per desfer la situació d'empat. Si el candidat així seleccionat no ha obtingut la majoria absoluta, s'efectua la segona convocatòria prevista al paràgraf anterior.

L'elecció de Director en els casos en que s'ha d'efectuar una segona convocatòria requereix també la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

- e) Una vegada realitzat l'acte d'elecció i el recompte de vots, el secretari del Consell Escolar n'aixeca acta, en la qual es recullen els resultats de les votacions i les possibles impugnacions.
- f) El Director del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives de l'Escola, així com tenir un any de permanència en el centre.
- g) El Director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.
- h) El cessament del Director/a abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Titularitat i el Consell Escolar del Centre.

Secció 2. CAP D'ESTUDIS

Definició

El/la Cap d'Estudis és el/la responsable de dirigir i impulsar les tasques educatives de les etapes impartides en el Centre.

Funcions

- a) Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades en el sí del centre. Coordinar les activitats escolars complementàries.
- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar.
- d) Dur a terme la distribució dels grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- e) Coordinar la relació amb l'Equip d'Assessorament Pedagògic, si es dóna el cas.
- f) 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.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j) 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.
- k) Participar en les reunions de l'Equip Directiu, aportant-hi informacions i suggeriments.
- l) Col·laborar amb el Director/a en la designació dels tutors de curs i en la planificació general del curs acadèmic.

- m) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Nomenament i cessament

- a) El Director designarà el Cap d'Estudis i ho donarà a conèixer al Consell Escolar.
- b) El Cap d'Estudis cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el Director que el va designar.
- c) El Cap d'Estudis pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el seu mandat.
- d) Si durant el període de mandat del Director resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis, el Director convoca una sessió de Consell Escolar i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a la delegació territorial corresponent.

Secció 3. SOTS-DIRECTOR/A

Definició

El/la Sots-Director/a és la persona que substitueix el Director en cas d'absència, a més de tenir una sèrie de funcions atribuïdes per la Direcció del Centre.

Funcions

- a) Substituir el Director/a en cas d'absència i sempre que la Direcció ho determini.
- b) Substituir el Cap d'Estudis en cas d'absència.
- c) Participar en les reunions de l'Equip Directiu, aportant-hi informacions i suggeriments.
- d) Col·laborar amb el Director/a en la designació dels tutors de curs i en la planificació general del curs acadèmic.
- e) Tenir cura del material pedagògic, tant de l'existent com del possible i necessari. Tenir cura de la reparació de les instal·lacions, material, mobiliari i equipament.
- f) Organitzar i coordinar les festes populars i tradicionals i altres que es determinin.
- g) Participar en el Consell Escolar com a part de la Titularitat i actuar com a secretari en aquest.
- h) Actuar com a secretari en el Claustre i fer-ne les actes.

- i) Omplir els fulls de dades bàsiques de tots els alumnes del centre i el resum d'escolaritat dels alumnes d'Educació Infantil.
- j) Totes aquelles que li siguin delegades pel Director/a.

Nomenament i cessament

- a) El Director designarà el Sots-Director i ho donarà a conèixer al Consell Escolar.
- b) El Sots-director cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el Director que el va designar.
- c) El Sots-Director pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el seu mandat.
- d) Si durant el període de mandat del Director resta vacant el càrrec de Sots-Director, el Director convoca una sessió de Consell Escolar i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a la delegació territorial corresponent.

Capítol 2

ORGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. CONSELL ESCOLAR

Definició

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

Composició

La composició del Consell Escolar és la següent::

- a) El Director/a del Centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la Titularitat del Centre, designats per Assemblea.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta directa.
- d) Quatre representants dels pares/mares d'alumnes (un d'ells designat per l'AMPA), elegits en votació secreta i directa pels pares/mares dels alumnes del Centre.

- e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- f) Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estigui sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- c) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

Funcionament

- a) El Director/a convoca i presideix les reunions del Consell Escolar, i designa el secretari/a d'actes.
- b) El president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat d'un cas d'urgència.
- c) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector pares/mares.
- d) El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot..
- e) El President del Consell podrà convidar a altres membres de la Comunitat Educativa a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència amb veu però sense vot.
- f) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajut de la documentació oportuna preparada per la Titularitat del centre, el Director i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti, la qual es distribuirà amb la convocatòria de les reunions.
- g) El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords s'assoliran per la majoria dels seus membres assistents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. Les votacions seran secretes.
- h) Si un membre del Consell Escolar proposa tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de la majoria absoluta dels assistents a la reunió.
- i) En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu del centre sotmetrà a l'aprovació del Consell la Programació General del Centre o Pla Anual.
- j) El Consell Escolar també aprovarà, a proposta de l'Equip Directiu, la Memòria del curs.
- k) El secretari/a del Consell redactarà l'acta de la reunió que serà aprovada en la reunió següent i signada pels que hi van assistir.

Reunions

- a) El Consell Escolar es reunirà mínim tres cops al curs, preceptivament a l'inici i al final de curs.
- b) En sessió ordinària o extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el President ho consideri oportú, i també a proposta de la Titularitat o de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

Elecció o designació del consell escolar

a) Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del Consell Escolar són convocades pel Director del Centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la Comunitat Educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

b) En relació amb els candidats dels diferents sectors :

1. Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
2. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
3. Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
4. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una Associació de Pares/Mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el candidat.
5. Les Associacions de Pares/Mares d'alumnes o els grups de pares/mares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

c) En relació amb les meses electorals :

1. Per a cada sector de la Comunitat Escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel Director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

2. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del Centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.
- d) En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :
1. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel Director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
 2. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
 3. Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.
- e) En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares :
1. Per a l'elecció dels representants dels pares/mares, la mesa electoral estarà formada pel Director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares o tutors del cens.
 2. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del Director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.
 3. Cada pare/mare pot votar , com a representants d'aquest sector , un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.
- f) En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis :
1. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis , la mesa electoral està formada pel Director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de més edat.
 2. El Director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.
- g) Les votacions són personals , directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot , ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes pot votar el pare o

la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

- h) La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.
- i) El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:
 - 1. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de menys antiguitat al centre, de menys antiguitat com a docent, i els de menys edat.
 - 2. El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.
- j) Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del Centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica. El secretari del Consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada pel Director.
- k) Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Disposició d'urgència

Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb el caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el President informará al Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

Secció 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Definició

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director.

Funcions

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Aportar propostes i informar el Consell Escolar del Centre i l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- e) Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el Director la presenti al Consell Escolar del Centre.
- l) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- m) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al Consell Escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.
- l) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la Direcció.
- n) Participar en l'avaluació interna del centre.
- o) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- p) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r) Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament

- a) El Claustre es reuneix una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan ho sol·liciti una tercera part dels membres o el convoqui el Director.
- b) El Claustre es reuneix al començament i al final de curs.
- c) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat del centre.
- d) El Claustre restarà vàlidament constituït quan hi assisteixin dos terceres parts dels seus membres.
- e) El secretari n'aixecarà acta i signarà amb vist-i-plau del President.
- n) El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions del representants per al Consell Escolar serà suficient la majoria simple.

Capítol 3

EQUIP DIRECTIU DE CENTRE

Definició

L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del Centre i col·labora amb el Director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips dels mestres i professors.

Composició

Està compostat per les següents persones:

- Director/a
- Sots-director/a
- Cap d'estudis

Funcions

- a) Vetllar per a la correcta aplicació del caràcter propi del Centre.
- b) Elaborar tots els documents interns que demani l'Administració Educativa.
- c) Promoure una acció coordinada dels Equips de Mestres de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, tant de caràcter pedagògic com de competència de la Titularitat.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels professors del Centre i elaborar el Pla de Formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, quan es consideri oportú, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Intern, amb l'elaboració d'una proposta que serà sotmesa a la consideració de l'Assemblea de la Cooperativa.
- i) Tenir cura de l'aplicació dels apartats del RRI referents a l'alumnat en quan a disciplina, faltes i sancions.
- j) Elaborar i proposar a la Titularitat i a l'inici del curs escolar el calendari de reunions no periòdiques dels equips docents, especialment les sessions d'avaluació.
- k) Assistir als diferents actes acadèmics i de relacions públiques de l'escola.
- l) Altres que es puguin determinar dins de l'àmbit de les seves competències.

Funcionament

Es reunirà un cop al mes.

Capítol 4

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

COORDINADOR/A DE CICLE

El nostre centre consta d'una línia per tant hi haurà un coordinador d'Ed. Infantil i Cicle Inicial i un altre de Cicle Mig i Superior.

Funcions

Són funcions del coordinador de cicle:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del Cap d'Estudis.
- b) Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna.
- c) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del Pla d'Avaluació Interna del centre.
- d) Vetllar pel compliment dels acords presos en Claustre i en els equips de cicle.
- e) Promoure temes de debat en el cicle sobre qüestions de caràcter pedagògic.
- f) Els coordinadors de cicle són nomenats pel Director del centre, escoltats els equips de cicle.

El nomenament del coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director.

- g) El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Funcions

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c) Vetllar pel manteniment bàsic de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles que el Director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.
- f) El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el Cap d'Estudis.

- g) El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. EQUIPS DE CICLE

Definició

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Funcions

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als Projectes Educatiu i Curricular del Centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
- h) 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.

- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Coordinar les actuacions concretes dins el Pla d'Acció Tutorial.
- k) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- l) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- m) 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.
- n) Unificar els criteris metodològics i d'avaluació propis del cicle.
- o) Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Funcionament

- a) Es reunirà un cop al trimestre.
- b) Els tutors de cicle es reuniran un cop al mes.

Secció 2. LES COMISSIONS

Definició

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".

Constitució i funcions

- a) En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar , informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar , així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
- b) També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

- c) Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar, la comissió econòmica i la comissió de convivència.

La comissió econòmica

- a) La comissió econòmica és formada pel Director/a, el secretari/a del centre, un/a mestre i un pare/mare.
- b) La comissió econòmica 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.
- c) Són funcions de la comissió econòmica :
 - 1. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - 2. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

La comissió de convivència

- a) La comissió de convivència és formada pel Director, dos mestres, un dels quals ha de ser el Cap d'Estudis, i dos pares/mares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.
- b) Són funcions de la comissió de convivència :
 - 1. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
 - 2. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 71.1 d'aquest reglament.
 - 3. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
 - 4. Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

- a) 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 i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- b) La comissió econòmica es reunirà un cop al trimestre.
- c) La comissió de convivència es reunirà quan sigui necessari, prèvia convocatòria.

Les comissions dels equips de cicle

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació

- a) Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidides pel Cap d'Estudis.
- b) Les funcions de les comissions d'avaluació són :
 - 1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
 - 2. Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
 - 3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
 - 4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
 - 5. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
 - 6. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

- 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 dels 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 i , almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- d) 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 estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- e) En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, es reflectiran les mesures de reforç i adequació que es proposen per tal d'assolir-los.

Les comissions "ad hoc"

- a) Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
- b) Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat , i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.
- c) Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:
 1. Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
 2. Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
 3. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit , més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
 4. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.
- d) Les funcions de les comissions "ad hoc" :
 1. S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
 2. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

- a) D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- b) El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- c) La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici , el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'Equip Directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Secció 3. MESTRE-TUTOR

Definició

Els tutors/es són els encarregats de seguir el procés d'aprenentatge de l'alumnat en el centre, tenint en compte l'aspecte humà de l'alumne/a, l'atenció a la diversitat i les diferents actituds, valors i normes que ha d'anar aconseguint l'alumne/a a través de la seva escolaritat.

El tutor ha de portar a terme els acords presos pel Claustre, l'Equip Docent o el Consell Escolar.

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

Funcions

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Recollir la informació de l'avaluació inicial, dels seguiments i de tota l'altra documentació que es desprengui de les sessions de tutoria, de les juntes d'avaluació i de les entrevistes amb alumnes, pares/mares, equips psicopedagògics i altres.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel Cap d'Estudis.

Nomenament i cessament

El tutor/a serà nomenat per el/la Director/a d'entre els membres del Claustre, un cop escoltat aquest, i per la durada d'un curs acadèmic.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el Director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Secció 4. ELS MESTRES ESPECIALISTES

Definició

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Funcions de l'especialista d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials

- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :
 - 1. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - 2. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - 3. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de música

Són funcions primordials de l'especialista de música:

- a) Impartir les classes de la seva especialitat a E. Infantil i Primària.
- b) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.

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

Funcions de l'especialista d'educació física

Són funcions primordials de l'especialista d'educació física:

- a) Impartir les classes a l'Educació Primària
- b) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre

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

Funcions de l'especialista de llengua estrangera

Són funcions primordials de l'especialista de llengua estrangera:

- a) Impartir les classes de la seva especialitat a Educació Infantil i Primària.
- b) Coordinar les activitats curriculars en llengua estrangera del centre.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del Projecte Lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Secció 5. INCORPORACIÓ DE NOUS MESTRES AL CENTRE

El Director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Capítol 2

ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat es distribueix en grups-classe segons l'edat.

A Educació Infantil els grups també són segons l'edat. En el treball de racons i d'altres activitats, els agrupaments són flexibles tenint en compte el grau de maduració, el tipus d'activitat i els interessos personals de l'alumne.

A Cicle Inicial es pretén introduir agrupaments flexibles en el treball de racons i en l'àrea d'anglès ja que pensem que aquesta agrupació pot resultar molt enriquidora per als nostres alumnes.

Capítol 3

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

A fi d'atendre la diversitat, s'han concretat en diverses actuacions:

- Racons i tallers : En aquestes sessions les activitats proposades permeten que l'alumne/a segueixi el seu propi ritme maduratiu, alhora que proporcionen al

mestre/a l'oportunitat de fer un seguiment més acurat dels progressos dels nens i nenes.

Educació Infantil: joc simbòlic / música / bloc lògics / fonètica / ciència / càlcul / pintura / titelles / plastilina.

Cicle Inicial : Matemàtiques / llengua / jocs de taula / fonètica/ missatges/ botiga / experimentació.

Cicle Mig : Experiències : Càlcul, mesures i geometria / Comprensió i expressió: fonètica, lèxic, diccionari i teatre.

- Reforç i desdoblament : A les àrees instrumentals s'han organitzat sessions setmanals en les que el grup classe compta amb dos professors. Això permet, o bé reforçar els alumnes que ho necessitin o bé desdoblar el grup a fi d'atendre les necessitats específiques de cada alumne/a.

A les sessions de desdoblament es treballaran els mateixos continguts en els dos grups.

Els continguts a treballar en les sessions de reforç es concretaran en funció de les característiques dels alumnes i de les seves necessitats específiques.

L'opció de fer reforç o desdoblament estarà en funció del grup o de l'àrea en concret. Els criteris generals per fer reforç amb un grup reduït seran els següents:

- Si hi ha diferències importants dins el mateix grup.
- Si hi ha alumnes que presentin greus dificultats d'atenció i concentració.
- Si hi ha necessitat de plantejar activitats específiques per reforçar alguns aspectes concrets.

Capítol 4

ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

PROJECTES INTERDISCIPLINARIS

El treball per projectes ajuda a l'adquisició de les competències bàsiques atès que:

- Parteix d'un tema, problema o centre d'interès negociat amb l'alumnat.
- Fa protagonista l'alumnat en la construcció del propi coneixement perquè focalitza el desig de saber coses noves, la formulació de preguntes, la reflexió sobre el

propi saber, la recerca de nous coneixements i la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge.

- Dóna gran rellevància al treball cooperatiu. S'elaboren preguntes o hipòtesis, es prenen decisions sobre el repartiment de tasques i es posa en comú el resultat de les tasques individuals i s'elabora col·lectivament el resultat.
- Incentiva processos d'investigació que suposen cercar, seleccionar i interpretar informació a través de fonts diverses, formular nous dubtes i noves preguntes i establir relacions amb altres problemes.
- Es transfereixen estratègies per aprendre: es representa el procés de construcció de coneixement, s'avalua el que s'ha après i com s'ha après.
- S'activa la comunicació, el diàleg i la discussió en petit i gran grup per construir coneixement de forma compartida.

En el nostre centre es realitzarà un mínim d'un a cada cicle.

ACTIVITATS INTERCICLES/INTERCURSOS

Són aquelles activitats en les que hi ha una interacció entre alumnes més grans i petits. Fomenten la convivència i la cooperació a més d'educar en la responsabilitat i en el compromís i milloren les diferents competències que es vulguin treballar.

Padrins de lectura

Per tal de millorar la competència lectora dels alumnes a més d'educar en la responsabilitat i en el compromís. Es durà a terme els padrins de lectura.

Els alumnes de 5è tindran un fillol a P5 i serà el mateix quan passin a 6è i a 1r, al qual, un cop a la setmana, se l'enduran a fer lectura.

Racons

En les sessions de racons tant a infantil com a primària es realitzaran activitats on es barregin alumnes de diferents edats.

Activitats diverses

S'intentarà afegir activitats en les quals s'interaccionin alumnes més grans amb més petits, com confecció de contes, gimcanes, etc.

Capítol 5

ACCIÓ I CORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Les actuacions d'aquest apartat estaran recollides en el Pla d'Acció Tutorial del Centre.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, preferentment, el tutor serà el mateix al llarg de cada cicle.

Capítol 6

ORIENTACIÓ ACADÈMICA

Coordinació entre primària i secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els tutors de 6è de primària realitzaran les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu, acordant criteris d'actuació comuns i compartits, d'acord amb les orientacions recollides al document "Coordinació entre primària i secundària".

En les entrevistes entre els tutors del darrer cicle de l'educació primària i els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria es facilitarà el traspàs d'informació de cada alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).

Es facilitarà al centre de secundària la relació d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç a l'estiu, que es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1er d'ESO.

S'enviarà als centres d'educació secundària obligatòria que ho sol·licitin una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa (article 3.1 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny).

AVALUACIÓ D'ALUMNES. CRITERIS I ORIENTACIONS. CALENDARI D'AVAUACIONS

A l'hora d'avaluar els alumnes tenim en compte sobretot:

- l'avaluació formativa i el grau d'adquisició de les competències bàsiques.
- el progrés de l'alumne en el conjunt d'àrees del currículum.
- el progrés de cada alumne/a valorant especialment el procés efectuat a partir de la seva situació inicial.
- el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne.
- la importància primordial de la competència lingüística en totes les àrees.
- el grau de maduració de cada nen/a en els aspectes evolutius.

Per fer la valoració global de cada alumne/a a final de cicle es considerarà que:

- La nota global serà INSUFICIENT quan un alumne/a tingui suspeses:
 - Dues o més de les àrees instrumentals (Català, Matemàtiques)
 - Una de les àrees instrumentals i dues o més de la resta d'àrees.
- Es considera que un alumne/a amb una àrea instrumental i una no instrumental suspesa, no podrà obtenir una qualificació superior al SUFICIENT.
- Un alumne amb dues àrees no instrumentals suspeses no podrà obtenir una qualificació superior al BÉ.
- La resta de qualificacions globals es calcularan a partir de la mitjana aritmètica de totes les àrees.
- Finalment també es contemplarà qualsevol cas específic valorant l'evolució individual del seu procés maduratiu i d'aprenentatge.

Criteris de promoció de cicle:

- Grau d'adquisició d'aprenentatges bàsics.

- Si l'alumne ja ha repetit curs.
- L'adaptació del nen/a al grup classe.
- La conveniència de que un alumne/a quedi retingut/da un curs més al cicle, es començarà a concretar en la reunió d'avaluació del 4t trimestre del cicle. També aleshores es donarà a conèixer el fet a la família.

Reunions d'avaluació.

Es duran a terme les següents reunions:

- Educació Infantil: una en el segon trimestre i una altra a final de curs.
- Educació Primària: es realitzaran tres reunions d'avaluació al final de cada trimestre. Prèviament a les reunions d'avaluació, tant en el primer trimestre com en el segon, es realitzaran sessions de preavaluació per parlar d'aquells alumnes que tenen més dificultats.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1

CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

La nostra escola vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

Vetllarem perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de conviure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Secció 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Per educar en la convivència, la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

Es bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Tutories

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.

Es realitzen tutories en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les tutories es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.

Assemblees de classe

Les assemblees són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola.

Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès educatiu i que tenen relació amb aspectes que els alumnes poden viure a la nostra escola o bé amb determinades qüestions d'especial interès social.

Les assemblees són espais d'intercanvi d'opinions de gran riquesa pedagògica perquè els infants poden raonar i exposar els seus punts de vista, escoltar els dels seus companys o companyes, acceptar la diferència d'opinions i assolir acords que van en benefici de la nostra comunitat educativa i/o de la societat en la qual vivim.

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.

- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

Capítol 2

MEDIACIÓ ESCOLAR

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

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

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels pares de l'alumne, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador

Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la

persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. CONDUCTES SANCIONABLES

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences
- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
 - La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

Secció 2. SANCIONS IMPOSABLES

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- Sanció complementària.

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

- Alguna activitat d'utilitat social per al centre

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Secció 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas,

l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 4. GRADUACIÓ DE SANCIONS. CRITERIS

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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.

Capítol 4

RÈGIM DISCIPLINAR DE L'ALUMNAT

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

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

Deures bàsics

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

Deure de l'estudi

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

Deure de respecte a les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre, concretat en:
 - els desplaçaments dins del recinte escolar es faran amb cura i respecte tant per les instal·lacions com per la resta de la comunitat educativa. S'evitarà cridar, córrer, bloquejar les escales o els passadissos.
 - el pati, com a espai de lleure, es podrà utilitzar només a les hores d'esbarjo.
 - el material escolar, llibres, taules, portes, cadires, parets...
 - dins l'escola no són permesos els telèfons mòbils, aparells electrònics (mp3, mp4, consoles portàtils...), ni altres objectes que puguin alterar el normal funcionament de les classes.
 - els alumnes no podran accedir, un cop finalitzades les classes, a les aules sense permís d'una persona autoritzada del centre.
 - no es permet fumar, beure begudes alcohòliques, ni portar altra mena de substàncies o objectes prohibits per la legislació vigent.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de

l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Secció 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) L'assistència a classe sense el material adequat, de manera reiterada.
- c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del material de la comunitat educativa.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Secció 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Compareixença immediata davant del Director del Centre o del Cap d'Estudis.

- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, sortides, convivències, menjador o festes del centre per un període màxim d'un mes. La reincidència comportarà l'ampliació de la sanció.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Secció 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

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

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

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

Secció 4. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), de l'apartat anterior.
- b) El professor-tutor, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c) de l'apartat anterior.
- c) El Director del centre o el Cap d'Estudis, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
- d) El Director del Centre o el Cap d'Estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior.

Constància escrita

- a) De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), c) i d) de la secció 2 (mesures correctores) amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.
- b) El Director, el Cap d'Estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.
- c) La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Reclamacions contra les mesures correctores

Els pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del Centre.

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

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

Capítol 1

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Una setmana abans de començar el curs, i en un matí que es fixarà i que es donarà a conèixer als pares abans del final del curs anterior, els pares i alumnes que ho desitgin podran conèixer els seus nous tutors que els donaran una primera informació sobre materials, horaris, expectatives del curs, qüestions urgents...

Una setmana abans al començament del curs es farà una reunió general de la tutora de P3 amb les famílies per a informar d'aspectes generals i pràctics que han de conèixer per al bon inici de curs.

Abans del començament del curs la tutora de P3 s'entrevistarà amb les famílies i els nens, en petits grups, per tal de conèixer l'espai i el personal d'infantil i familiaritzar-se amb l'aula i la professora, així com per comentar individualment aspectes que puguin preocupar o siguin rellevants.

Els alumnes que s'incorporin al centre fora de P3 o que s'incorporin una vegada començat el curs s'entrevistaran amb el/la tutor/a en els primers 15 dies per a rebre informació sobre el nou/nova alumne i donar a conèixer a la família aspectes generals del curs.

Una vegada començat el curs i dins el mes de setembre/octubre es duran a terme les reunions dels tutors de cada cicle amb les famílies de les seves classes per a donar

informació de normativa general, objectius generals de cicle, qüestions específiques dels cursos d'aquest cicle, sortides i convivències, funcionament, etc.

Al llarg del curs cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu fill/a, com a mínim una vegada amb l'objectiu de portar un bon seguiment de l'alumne/a.

Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries durant el curs, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Aquestes entrevistes es realitzaran, amb preferència, dins "l'horari d'entrevistes individuals amb pares" que apareix en el Pla Anual del Centre del curs actual.

En aquestes entrevistes individuals, els temes tractats quedaran reflectits per escrit a fi de poder fer un seguiment acadèmic i personal de cada alumne/a al llarg de tota l'escolaritat. (Annex: "Model d'entrevista amb els pares o tutors").

Els acords presos en aquestes entrevistes entre els pares i el tutor/a, seran comunicats a la resta de professors del cicle.

En la primera entrevista de P3 i en la de l'inici de Primària, s'emplenarà una fitxa en la qual apareixen qüestions d'hàbits, actituds, relacions familiars, qüestions físiques o psicològiques significatives, que ajudin a tenir una visió més àmplia de l'alumne/a i els seu entorn.

Al final de cada trimestre a Educació Primària, i al febrer i al final de curs a Educació Infantil, es donarà a cada alumne/a un Informe Individual de la seva evolució en el qual s'hi valoren aspectes personals i socials, i d'actituds i hàbits davant el treball. També hi queden reflectides les notes en les diferents àrees.

Els pares o tutors hauran de signar la pestanya conforme han rebut l'informe i retornar-la a l'escola.

Les informacions d'activitats, sortides i d'altres de caire general, seran donades a conèixer a les famílies mitjançant cartes/circulars que seran enviades via correu electrònic.

També, via correu electrònic, es donaran a conèixer els comunicats de l'AMPA.

Aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació o l'avís d'una absència a classe, la justificació d'arribar tard, informació d'un fet puntual succeït aquell dia, o d'altres missatges quotidians, es realitzaran a través de l'agenda (de 3r a 6è) o de forma oral o escrita.(parvulari i CI).

Es lliurarà a l'alumne/a un informe d'incidències de menjador quan passi algun fet en aquest servei que s'hagi de donar a conèixer als pares.

Capítol 2

ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAS)

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

Es promourà el diàleg, la cooperació i l'entesa entre l'AMPA i el professorat i la direcció de l'Escola Verns.

L'AMPA de la nostra escola assumeix les següents finalitats i funcions en l'àmbit de participació amb el centre, a més de les legislades en els seus Estatuts:

- Assistir les mares i pares, dins les seves competències, en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Treballar en comissions col·laborant amb l'Escola per a la millora de la vida escolar.
- Col·laborar en diverses activitats de l'Escola:
- Programar/promocionar xerrades de temes relacionats amb l'educació dels fills.
- Encarregar-se d'actualitzar la secció de l'AMPA de la pàgina web de l'Escola.
- Promoure tallers d'activitats manuals relacionats amb festes del barri.
- Ajudar els alumnes de 6è en la Festa de la Primavera per a recaptar fons per a la sortida de final de Primària.
- Col·laborar en la rua de Carnaval.
- Fer gestions amb l'Ajuntament per a millores en l'entorn i accessos a l'Escola.
- Organitzar i gestionar activitats extraescolars que ampliïn l'oferta que n'ofereix l'Escola.
- Promoure la reutilització de material escolar.
- Participar, amb el seu/seva representant, en el Consell Escolar del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre, prèvia comunicació a direcció, per a les activitats que li són pròpies.

El/la director/a facilitarà la integració d'aquestes activitats dins la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar el sistema d'anuncis del Centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb el Director o persona del Centre en qui ell delegui

Capítol 3

ALUMNES DELEGATS

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de Primària, cada grup-classe escollirà un nen/a que serà delegat/da i un/a subdelegat.

Seràn funcions dels delegats:

- Rebre informació d'interès per al grup-classe.
- Comunicar al tutor/a assumptes d'interès per al grup relatius a la convivència i la vida a l'aula.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i redactar els resums de les reunions realitzades.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.

Capítol 4

ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

El pare/mare delegat de curs com a representant dels pares s'escollirà a la reunió de pares d'inici de curs.

Les funcions mes importants són les següents:

- Mantenir contacte directe amb el mestre tutor o tutora de la seva classe per rebre informació de les activitats que es duguin a terme.
- Transmetre les inquietuds i interessos dels pares i mares de la seva classe. És imprescindible que el delegat demani als pares/mares de la seva classe el correu electrònic o número de telèfon (grup de wassap)per traslladar les comunicacions
- Col·laborar en les necessitats concretes de la seva classe .
- Motivar als pares i mares del seu curs amb la finalitat de millorar la seva participació a l'escola i integrar-los en la dinàmica del centre.
- Assistir a les reunions de delegats de pares i mares que es convoquin i fomentar la relació amb altres delegats.

Capítol 5

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar la Carta de Compromís Educatiu que figura a l'Annex.

La Carta de Compromís es donarà a conèixer als pares dels alumnes que s'incorporin nous al Centre. I serà signada pels pares o tutors i per la direcció del Centre. El/la director/a donarà una còpia de la carta (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

El contingut de la carta de compromís es revisarà a l'últim Consell Escolar de manera general i, si cal, de forma particular a les entrevistes personals. No caldrà tornar a signar-la durant l'escolarització de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Correspon a la Direcció del Centre custodiar les cartes i al tutor/a corresponent de fer el seguiment del compliment de la carta amb cada família.

Capítol 6

ALTRES QÜESTIONS

A l'inici de l'escolaritat els pares o tutors de l'alumne/a signaran l'autorització d'ús d'imatge (Annex) i en cas de canviar d'opinió ho faran saber al Centre.

Cada inici de curs, i quan sigui necessari, els pares o tutors complimentaran un full (Annex) on informaran si l'alumne/a pateix algun tipus d'al·lèrgia. En cas afirmatiu hauran d'omplir una fitxa.(Annex)

Els pares o tutors de 1r a 6è hauran de signar l'autorització d'intervenció del Departament d'Orientació Psicològica (Annex).

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1

ASPECTES GENERALS

Secció 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

- a) Els alumnes d'Educació Infantil entraran i sortiran del centre per la porta principal.
- b) L'horari d'obertura de la porta per a aquests alumnes serà el següent:
 - Matí: 9h i 13h
 - Tarda: 15h i 16.55h
- c) En termes generals, els pares o acompanyants romandran esperant fora de l'escola tant a l'entrada com a la sortida.
- d) Els alumnes de Primària entraran i sortiran del centre per la porta lateral. En cas de retard hauran d'incorporar-se a l'última fila o accedir per l'entrada principal en cas de trobar-se la porta tancada.
- e) Els alumnes de Primària faran files per cursos per tal d'accedir a l'escola. Serà responsabilitat dels acompanyants la vigilància dels alumnes fins que la/ el mestre surti a recollir-los.
- f) Els alumnes de Primària sortiran per cursos acompanyats del professor/a que estigui al càrrec en aquell moment.
- g) En el cas de Primària, si un alumne no l'han vingut a recollir passarà a esperar dins del vestíbul de l'entrada principal.
- h) L'horari d'obertura de la porta d'entrada per als alumnes de Primària serà el següent:
 - Matí: 8.55 h i 13h
 - Tarda: 15 h i 17 h
- i) Si un alumne/a ha de sortir del centre dins l'horari escolar, prèvia comunicació dels pares o tutors, ho haurà de fer per la porta principal.

Secció 2. VISITES DELS PARES

- a) És obligatori mantenir una entrevista amb el tutor un cop durant el curs.
- b) Les entrevistes es concertaran a secretaria.
- c) El tutor/tutora omplirà un registre de l'entrevista mantinguda.

Secció 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS. SORTIDES I CONVIVÈNCIES. FESTES

- a) El Centre podrà organitzar les activitats complementàries i extraescolars que consideri adients dins del recinte per tal de reforçar l'aprenentatge dels alumnes.

- b) La Titularitat podrà contractar una empresa externa per dur-les a terme si ho considera necessari.
- c) El personal que dugui a terme aquestes activitats haurà de respectar la normativa del centre.
- d) La Titularitat podrà autoritzar l'AMPA a organitzar activitats extraescolars i a contractar el personal necessari sota la seva responsabilitat.
- e) En termes generals es faran dues sortides de dia sencer al llarg del curs i dues de mig dia.
- f) Les sortides estaran relacionades amb els aprenentatges de l'alumnat o emmarcades dins de l'àmbit cultural-artístic (teatre, música, exposició...)
- g) S'organitzaran convivències de tres dies des de P3 fins a 6è un cop al curs. Les convivències no són de caràcter obligatori, per tant els alumnes que no hi assisteixin podran assistir al centre.
- h) Per als alumnes de 6è es podrà organitzar una sortida de caràcter lúdic com a cloenda als seus estudis a l'escola.
- i) De totes les sortides del centre se n'informarà prèviament als pares o tutors.
- j) Totes les activitats esmentades en aquesta secció hauran de constar en la Programació Anual del Centre (PAC) i ésser aprovades pel Consell Escolar.

Secció 4. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

- a) Els alumnes pujaran a fer esbarjo al pati acompanyats del seu tutor, excepte en aquells casos en què l'horari del professor ho impedeixi.
- b) L'esbarjo es farà per cicles de manera que sempre hi hagi dos mestres al pati, i en el cas d'Educació Infantil, quatre.

Secció 5. DE LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

- a) En cas d'absències imprevistes o previstes de curta durada, els professors que tinguin en aquell moment hores de permanència en el centre faran la substitució en ordre de preferència: professor-tutor del grup on s'hagi de fer la substitució, professor del mateix cicle que l'absent o aquell que tingui més relació amb el grup.
- b) En cas de baixa per llarga malaltia es buscarà un substitut tenint en compte l'especialitat.

Secció 6. HORARIS DEL CENTRE

- a) L'horari del centre és de 9 a 13h i de 15 a 17 h.
- b) L'horari d'acollida és de 7.45 h a 9 h.
- c) L'horari de permanències és de 17 a 18 h.
- d) El mes de juny, i a partir de la data permesa pel Departament d'Ensenyament, l'escola podrà acollir-se a l'horari de jornada intensiva. En aquest cas l'horari del centre serà de 9 a 14 h.

Secció 7. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I ELS RECURSOS MATERIALS

- a) L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) S'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar del Centre i previstes en la programació.
- c) Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes requereixen autorització prèvia del Consell Escolar del Centre, en la programació anual.
- d) L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- e) L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- f) El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el Director podrà autoritzar l'accés extemporani.
- g) Igualment, el Director del Centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre

que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

ESPAIS

Aula d'informàtica

- a) El centre disposa de dues aules d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
- b) El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- c) L'Equip Directiu realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai que quedarà establert dins l'horari i establirà un sistema de reserva per les hores restants.

Gimnàs o sala polivalent

- a) El Centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física i psicomotricitat, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes o per a activitats extraescolars.
- b) El responsable d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
- c) L'Equip Directiu realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai que quedarà establert dins l'horari i establirà un sistema de reserva per a les hores restants.

Els patis

- a) El Centre disposa d'un pati, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- b) El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el Cap d'Estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- c) L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors.

Sala d'usos múltiples

- a) El Centre disposa d'una sala d' usos múltiples.
- b) El responsable d'aquesta sala és el Cap d'Estudis.
- c) El responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- d) El responsable realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

Biblioteca

- a) El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.
- b) El responsable de la biblioteca serà un mestre en qui es delegui, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.
- c) El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

RECURSOS MATERIALS

Mobiliari i material didàctic

- a) L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
- b) Els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.
- c) Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

Projectors i pissarres digitals

- a) Totes les aules des de primer a sisè disposen d'un canó. És responsabilitat del professorat fer-ne un bon ús.
- b) Qualsevol incidència serà comunicada a Direcció per tal de fer-ne la reparació o manteniment adequat.

Màquina de ciclostilar

- a) El centre disposa d'una màquina de ciclostil per fer còpies en paper.
- b) Dos mestres en qui es delegui són els responsables de fer les còpies i de comunicar qualsevol incidència en la màquina per tal que pugui ser reparada.
- c) El professorat que vulgui fer-ne ús haurà d'entregar una còpia original al mestre encarregat amb l'antelació establerta.

Màquina de fotocopiar

- a) El centre disposa d'una fotocopiadora per tal que el professorat pugui fer-ne ús tant per imprimir com per escanejar o fotocopiar.
- b) Cada professor disposa d'un codi que haurà d'introduir a la màquina abans de fer-ne ús.
- c) És responsabilitat del professorat utilitzar amb cura aquesta màquina i notificar-ne qualsevol incidència per tal que pugui ser reparada.

Màquina de plastificar

- a) El centre disposa d'una màquina de plastificar ubicada a la biblioteca.
- b) Un mestre en qui es delegui serà l'encarregat de fer-ne ús.
- c) El professorat entregarà el material per plastificar a l'encarregat amb l'antelació acordada.

Secció 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

- a) En termes generals, en cas de retard a l'hora de la recollida el professor que baixi la fila serà l'encarregat de passar l'alumne al vestíbul..
- b) En cas de què els pares o tutors no hagin avisat del retard, i passat un temps prudencial, es procedirà a trucar a aquells familiars per tal que el vinguin a recollir.
- c) L'alumne haurà de romandre en el centre o a càrrec del personal autoritzat fins la recollida. Només en cas d'indicacions específiques dels pares, tutors o familiars s'entregarà l'alumne a altres persones (altres pares)
- d) En el cas de retard en la recollida d'una activitat extraescolar, es procedirà de la mateixa manera.
- e) Si l'activitat es realitza fora de l'escola, com la piscina, l'alumne ha de quedar a càrrec del personal de l'escola i passat un temps prudencial se'l retornarà al centre per tal que el vinguin a recollir allà. Només en cas d'indicacions específiques dels familiars autoritzats se'l deixarà a càrrec d'altres persones.
- f) En cas extrem de no recollida i en última opció la persona que hagi estat a càrrec de l'alumne procedirà a comunicar-ho a la guàrdia urbana i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Secció 9. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE L'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

- a) L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.
- b) En cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.
- c) Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
- d) Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.
- e) En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.
- f) Els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris (Educació Infantil) es consideraran falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d' Educació)

Secció 10. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- c) Cap persona no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o

per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

- g) Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Secció 11. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'INTERVENCIÓ DE LA POLICIA

Si demanen endur-se algun alumne

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

Si demanen identificació o dades d'algun alumne

- a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- b) Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions
- c) El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Judicial del Menor) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (article 11.2 a).

D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, reguladora de les formes i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'article 22.2 de la LOPD, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels seus alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per a la prevenció d'un perill real per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals i sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

- d) El centre educatiu podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).
- e) Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta

fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'INTERVENCIÓ DE LA DGAIA (DIRECCIÓ GENERAL ATENCIÓ INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA)

Els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

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

Secció 12. ADMISSIÓ O EXCLUSIÓ D'ALUMNES MALALTS

- a) En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:
- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
 - Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
 - Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu. Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- b) El Departament de Salut té a disposició dels centres unes orientacions al respecte dels criteris d'actuació per malalties transmissibles. En cas de dubte es tindran en compte aquestes orientacions.

Secció 13. ATENCIÓ ALS ALUMNES QUE PATEIXEN MALALTIES PROLONGADES

En els períodes de convalescència superiors als 30 dies després d'una hospitalització l'alumne podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on l'alumne està matriculat ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica. La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, aprova les instruccions per establir el procediment per tal que els alumnes que pateixen malalties prolongades puguin rebre

atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

Secció 14. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT EN EL CENTRE ESCOLAR

- a) Tots els alumnes disposen d'una assegurança escolar. El centre ofereix els serveis d'una Mútua per tal de portar l'alumne en cas d'accident.
- b) En cas d'accident lleu, s'informarà la família telefònicament per tal que siguin ells els que traslladin l'alumne a la Mútua o al centre mèdic que ells decideixin.
- c) En cas d'accident greu que requereixi una actuació d'emergència s'avisarà al 061 perquè procedeixin a fer el trasllat i les actuacions necessàries. Paral·lelament s'avisarà la família.

Secció 15. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Seguretat del recinte i instal·lacions

- a) Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- b) En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- c) Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- d) El Centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.
- e) La Programació General del Centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Seguretat de l'equipament i material

- a) Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- b) En la provisió de material que correspongui, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- c) El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Seguretat de les activitats

- a) Les activitats aprovades en la Programació General del Centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
- b) A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
- c) La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat

Salubritat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en el centre. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Salubritat de l'equipament i material

- a) Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
- b) En la provisió de material que correspongui, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- c) Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
- d) Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Salubritat de les activitat

- a) Les activitats aprovades a la Programació General del Centre han de ser salubres i saludables.
- b) Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

Farmacíola

- a) El centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.
- b) També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.
- c) El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- d) El responsable de la farmaciola i el seu manteniment és el secretari del centre.

Administració de medicaments als alumnes

- a) El centre podrà administrar paracetamol o ibuprofeno en cas de febre a un alumne si disposa de l'autorització dels pares o tutors (annex)).
- b) Per poder administrar altres medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada (annex).
- c) El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pugués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Manipulació d'aliments i seguretat alimentària

- a) L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària. "Quatre normes per preparar aliments segurs".
- b) Cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.
- c) Tota la informació relativa a la seguretat alimentària en l'àmbit escolar, amb les recomanacions, les guies i els consells per a una alimentació segura i saludable es pot trobar a l'XTEC > Salut a l'escola.

Pla d'emergències. Simulacres

- a) El centre ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència complint amb la normativa de mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball.

- b) El Director ha de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar, preferentment.
- c) Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja

Capítol 2

DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. PER CONFLICTES A L'AULA O EN LES INSTAL·LACIONS

- a) Les queixes per conflictes a l'aula o pati en horari lectiu s'adreçaran al professor-tutor de l'alumne responsable que serà l'encarregat de parlar amb els implicats.
- b) Les queixes per conflictes al menjador o pati en horari de migdia s'adreçaran al professor-tutor que serà l'encarregat de parlar amb els implicats.
- c) En cas de no arribar a una solució satisfactòria per la part que ha presentat la queixa, aquesta haurà adreçar-se al Director i exposar els motius de la seva reclamació.
- d) El Director, o aquella persona de l'equip directiu en qui ell delegui, serà l'encarregat de fer les actuacions necessàries per tal de resoldre el conflicte de la manera més satisfactòria possible.

Sobre els serveis escolars

- a) Les queixes o reclamacions sobre serveis escolars s'adreçaran directament al Director.
- b) El Director, o persona en qui ell delegui, serà l'encarregat de fer les gestions necessàries per esbrinar si el motiu de la queixa és rellevant i si és el cas, posar-hi mesures per millorar-ho.

Secció 2. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

- a) Les queixes escrites sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- b) El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

- c) Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 3. ACTUACIONS EN CAS DE RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

En cas de reclamacions per qualificacions, els pares o tutors s'adreçaran al professor que imparteixi aquella assignatura en qüestió.

Secció 4. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

En cas de no quedar satisfets per la resolució adoptada per la Direcció del centre, els pares o tutors podran recórrer al Consell Escolar del Centre.

Capítol 3

SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. SERVEI DE MENJADOR

El menjador escolar

- a) El centre disposa de servei de menjador escolar. El servei de menjador escolar seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. L'horari d'aquest servei quedarà reflectit en la Programació General del Centre.
- b) Els àpats són a càrrec d'una empresa externa de catering. Els coordinadors de menjador són els encarregats de valorar el funcionament del servei i mantenir contacte amb l'empresa externa, amb la supervisió del Director.
- c) L'atenció a l'alumnat durant les hores de menjador anirà a càrrec de monitors contractats directament pel Centre.
- d) La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del servei.
- e) En el projecte de menjador del centre queden reflectides totes les normes i el funcionament del mateix.

Secció 2. ASSESSORAMENT PSICO-PEDAGÒGIC

- a) El centre gestiona el servei d'assessorament i és qui contracte directament els serveis d'un psico-pedagog.
- b) La finalitat d'aquest servei és diagnosticar aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge i donar assessorament tant a les famílies com als mestres.
- c) L'horari i funcionament quedarà reflectit en la programació General de Centre.

Secció 3. SERVEI D'ACOLLIDA I PERMANÈNCIA

- a) El centre organitza aquest servei amb personal contractat pel propi centre.
- b) L'horari i funcionament quedarà reflectit en la Programació General del Centre.

Capítol 4

GESTIÓ ECONÒMICA

- a) El nostre centre, com a centre concertat pel Departament d'Ensenyament, rendeix comptes davant del Consell Escolar.
- b) La Comissió econòmica del Consell Escolar és l'encarregada d'aprovar els comptes trimestralment.

Capítol 5

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. DE LA DOCUMENTACIÓ GENERAL DEL CENTRE

Registres.

- Llibre de socis de la cooperativa.
- Llibre de treballadors concertats.
- Llibre de treballadors no concertats.
- Actes de Consell Escolar.
- Actes de Claustre.
- Actes d'avaluació.

Secció 2. DOCUMENTACIÓ DE L'ALUMNAT : PERSONAL, D'AULA, DE CICLE.

Registres.

- Registre de matrícula
- Registre de llibre d'Escolaritat
- Registre d'historials acadèmics

Educació Infantil :

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxes d'observació.
- Informes als pares.
- Fulls d'entrevistes amb els pares.
- Resum d'Escolarització a Parvulari

Educació Primària :

- Fitxa de dades bàsiques
- Fitxes d'observació.
- Expedient acadèmic de Primària.
- Informes als pares.
- Fulls d'entrevistes amb els pares.
- Informe de trasllat
- Historial acadèmic

Capítol 6

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Secció 1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

Secció 2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- a) El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- c) El personal d'administració i serveis té les funcions específiques del seu càrrec i aquelles encomanades per la Cooperativa.
- d) El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació, sense perjudici del què marquin altres acords de la Cooperativa.

Secció 3. ALTRE PERSONAL

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

Drets de l'altre personal

- a) L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- b) Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures de l'altre personal

- a) L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal extern que porti a terme tasques dins el centre.
- c) L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d) L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Secció 4. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- a) L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- b) L'altre personal extern té el règim de funcionament que li és propi.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. MODIFICACIONS

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

TERCERA. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

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

QUARTA. DIPÒSIT

1. S'arxivarà en el Centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

CINQUENA. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia següent de la seva aprovació en Consell Escolar.

Barcelona, 16 de juny de 2014

El director

(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el

Dia 16 de juny de 2014, tal com consta en el

llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

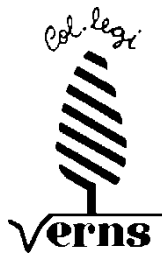
Vis-i-plau
La Directora

La secretària (segell del centre)

Marta Romeu Cerezo

Dolors Velarde Lacambra

ANNEXOS



NOM DE L'ALUMNE : CURS:

PATEIX ALGUN TIPUS D'AL·LÈRGIA ALIMENTÀRIA: SÍ ☐ NO ☐

PATEIX ALGUN ALTRE TIPUS D'AL·LÈRGIA: SÍ ☐ NO

En/Na, amb DNI com a pare/mare/tutor-a
declara que la informació donada és correcta.

Signatura

Barcelona, de/d' de 2013

(Aquest full l'heu d'entregar a les tutores o tutor i en cas afirmatiu, rebreu una fitxa per omplir.)

ALUMNES AMB AL·LÈRGIES

NOM DE L'ALUMNE/A	DATA DE NAIXEMENT
TELÈFON DE CONTACTE:	
1-	Pertany a:
2-	Pertany a:
3-	Pertany a:
CAP DE REFERÈNCIA:	
Adreça i telèfon:	

Aliments als qual l'alumne/a és al·lèrgic/a:

LLISTAT D'ALIMENTS	VIES D'ENTRADA (inhalació, contacte, ingesta)	TIPUS DE REACCIÓ (urticària a la pell, vòmits, desmai, dificultats respiratòries, pèrdua del coneixement, xoc anafilàctic...)

Altres substàncies que li provoquin al·lèrgia:

LLISTAT DE SUBSTÀNCIES	VIES D'ENTRADA (inhalació, contacte, ingesta)	TIPUS DE REACCIÓ (urticària a la pell, vòmits, desmai, dificultats respiratòries, pèrdua del coneixement, xoc anafilàctic...)

Actuacions precedents dins i fora del centre educatiu:

Data:	Lloc:	Atès per:	Actuació



Barcelona de de 201_

Sota la meva responsabilitat autoritzo que li administreu a l'alumne/a

....., la següent medicació:

producte:

dosi:.....

horari: a les fins el dia

Adjunto recepta mèdica.

El col·legi VERNs queda totalment exclòs de responsabilitats pels efectes que aquesta medicació pugui ocasionar.

Signat

Nom :



Barcelona de de 201_

Sota la meva responsabilitat autoritzo que **en cas d'indisposició transitòria** (mal de cap, queixal, etc.)

li administreu a l'alumne/....., la següent medicació:

Nom medicament:..... (especifiqueu: ibuprofé, paracetamol...)

Dosi:.....

Signat

Nom :

Setembre de 2.018



Benvolgudes famílies:

Us recordem que hem de disposar a l'Escola d'una autorització signada per vosaltres, per tal de què els vostres fills puguin realitzar els desplaçaments de les activitats extraescolars i complementàries (sortides culturals, excursions, festes de l'escola...), que tenim programades per aquest curs 18 – 19.

De totes maneres, cada vegada que fem una sortida cultural o una excursió, us ho comunicarem i farem arribar els objectius que amb ella pretenem assolir.

Us recordem la importància que tenen aquestes sortides, ja que les activitats que s'hi realitzen ajuden a completar treballs de classe de diverses àrees.

Per a les convivències, haureu de signar una altra autorització que us adjuntarem amb la informació d'aquesta activitat.

Preguem doncs, que ompliu la fitxa següent i la retorneu a la tutora corresponent **abans del dilluns 17 de setembre**

Moltes gràcies.



Col·legi VERNs

En/Na com a

pare/mare/tutor, autoritzo el meu fill/a.....

del curs per a què pugui assistir a totes les activitats (sortides, excursions, festes...) que es facin fora del recinte escolar durant el curs 2018 – 2019.

Signatura:

Observacions:

AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNE/A

El nostre centre disposa a Internet d'un espai web (www.escolaverns.cat) on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar imatges on apareguin els seus fills/es i hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne/a i dels pares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Nom i cognoms del pare/mare o tutor legal:

DNI o passaport del pare/mare o tutor legal de l'alumne/a:

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(marqueu una de les caselles)

☐

AUTORITZO

☐

NO AUTORITZO

Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats escolars organitzades pel centre i publicades en:

- pàgines web del centre
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu
- presentacions digitals

Que aquestes fotografies i/o vídeos puguin romandre al web de l'escola i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.

Els pares o tutors legals de l'alumne/a es reserven el dret a canviar d'opinió notificant-ho immediatament per escrit a la direcció del centre per a què aquesta pugui portar a terme les actuacions necessàries.

Barcelona, _____ d _____ de 20

Signatura del pare/mare o tutor legal de l'alumne/a:

AUTORITZACIÓ INTERVENCIÓ DEPARTAMENT
ORIENTACIÓ PSICOLÒGICA

El Departament d'Orientació Psicològica (DOP) vetlla pel benestar i l'adaptació al sistema escolar dels alumnes. Sovint, des de la tutoria, quan es detecta alguna dificultat, es transmet al DOP per poder-la avaluar i si cal, intervenir. Aquest procés es realitza de manera confidencial i vetllant per salvaguardar la intimitat i l'honor del/de la nen/a. Alhora, és important per poder desenvolupar una bona feina, la coordinació amb professionals externs al centre que estan atenent als nostres alumnes, amb el quals compartim informació del menor sempre que sigui beneficiós per aquest.

Per tal de poder realitzar la nostra intervenció és imprescindible l'autorització de les persones que teniu a càrrec el menor. I és per això que:

El /La senyor/a _____ amb DNI nº _____
_____ en representació (pare/mare/tutor) de l'alumne/a _____

Manifesta que:

Ha rebut tota la informació necessària de forma confidencial, clara, comprensible i satisfactòria sobre la naturalesa i propòsit dels objectius, procediments, temporalitat que se seguiran al llarg del procés a seguir, aplicant-se els articles referits a les normes de confidencialitat establertes en el Codi Deontològic dels /de les psicòlegs/logues.

Per altra banda i per a un millor resultat de l'avaluació/tractament psicològic, el/la psicòleg/a guardarà confidencialitat de les dades obtingudes del menor, excepte en el cas d'existir un risc per la seva salut o per la de tercers.

☐ Per la present AUTORITZO a Anna Claret i Martín COPC 11258 a realitzar la citada intervenció durant l'escolarització.

☐ Per la present NO AUTORITZO a Anna Claret i Martín COPC 11258 a realitzar la citada intervenció durant l'escolarització.

A Barcelona, _____ de _____ de _____

Signatura:

Sr. Sra. _____

Llda. Anna Claret i Martín

COPC 11258



AUTORITZACIÓ SORTIDA ALUMNE/A SOL DE L'ESCOLA EN FINALITZAR LA JORNADA ESCOLAR

Cal tenir l'autorització de les famílies de cada alumne/a que permeti al tutor i mestres deixar sortir sol de l'escola un cop finalitzada la jornada escolar als alumnes de **cicle mitjà i superior**.

Jo _____ amb DNI _____
com a pare/mare/tutor autoritzo al meu fill/a
_____ a marxar sol/a de l'escola
cap a casa, durant el present curs 2018-2019 un cop acabada l'activitat escolar,
donat que no vindrem normalment a buscar-lo/la. Per aquest motiu ens fem
responsables que marxi sol/a de l'escola a les 13:00 h. i/o en a les 17:00 h.

A Barcelona, _____ de _____ de _____

Signatura:



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,

DOLORS FABRÉS LLORENS, com a representant de la titularitat del centre educatiu COL·LEGI VERNs, SCCL,

.....

(nom i cognoms pare/mare/tutor)

.....

(nom, cognoms pare/mare/tutor)

de l'alumne/a

.....

a la localitat de BARCELONA, amb data.....
conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'escola,
signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del Projecte Educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família
8. Mantenir comunicació regular amb la família (mínim un cop al curs) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. Les peticions d'entrevista urgents i per motius rellevants s'atendran en el termini màxim de dues setmanes dins de l'horari del centre intentant conciliar l'horari laboral de les famílies.
9. Comunicar a la família qualsevol circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en les entrevistes de seguiment i en iniciar cada etapa educativa.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Planificar el temps d'estudi dels fills/es a casa i tenir cura que preparin el material per a l'activitat escolar diària de manera autònoma.
6. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
7. Respectar els protocols d'actuació i comunicació del centre.
8. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i d'assistència diària al centre.
9. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu o en la formació del fill/a.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
11. Fomentar la participació de les famílies en la vida del centre.
12. Mantenir comunicació regular de seguiment amb l'escola (mínim un cop al curs). Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre. Les peticions d'entrevista urgents i rellevants per part de l'escola s'atendran en el termini màxim de dues setmanes dins de l'horari del centre.
13. Adoptar criteris o mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
14. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
15. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut en les entrevistes de seguiment i a l'inici de cada etapa educativa.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

El centre

La família

Signatura

Signatura



Setembre de 2018

NORMES DE L'ESCOLA A TENIR EN COMPTE

Us recordem que la PUNTUALITAT és del tot necessària per al bon funcionament de la classe.

Les hores d'entrada són: Primària: Pel matí - 8'55 h Per la tarda – 15h

Ed. Infantil: Pel matí – 9 h Per la tarda – 15 h

A les hores de sortida, els alumnes de Cicle Inicial se situaran a la part de darrera de l'escola a fi que sigui més fàcil controlar amb qui se'n va cada nen. Per tal d'agilitzar la sortida dels alumnes en els dies de pluja, els nens i nenes de 1r i 2n començaran a sortir a les 16:50. Aquesta mesura s'adoptarà únicament els dies que plogui a l'hora de sortida de la tarda (no al migdia).

També us recordem que, a partir de 3r, qualsevol comunicat que hagueu de passar al tutor/a del nen/a (que faltarà a classe o que arribarà tard per alguna circumstància, comunicar una necessitat puntual del nen/a d'anar al lavabo per qüestions mèdiques, etc.), l'hauréu de fer mitjançant l'agenda.

El nen/a, que per algun motiu, hagi de sortir abans de l'horari establert haurà de portar un JUSTIFICANT DELS PARES O TUTORS o venir aquests mateixos a recollir-lo.

Totes les ENTREVISTES amb els professors es concertaran prèviament per correu electrònic.

És del tot obligatori parlar amb el TUTOR/A del nen/a abans que amb el professor d'una assignatura en concret.

Els pares/mares no podran accedir a les classes per parlar amb els professors/es sense haver concertat prèviament la visita.

Per tal de complir la normativa sobre drets d'imatge i protecció de dades, en el cas que les famílies col·laboreu en activitats dins l'escola o en excursions, NO ESTÀ PERMÉS QUE FEU FOTOS NI VÍDEOS on puguin aparèixer nens de l'escola.

A les classes d'Educació Física i Psicomotricitat és obligatori portar l'EQUIP del Col·legi.

Els nens d'Educació Infantil i de Primària hauran de portar BATA a partir d'octubre i fins a finals de maig.

Cadascuna de les peces de roba (jaquetes, abrics, xandalls..), ha de portar marcat el NOM de l'alumne/a i han de tenir una TIRA per poder-les penjar a classe. Així s'evitarà que s'embrutin en caure al terra i no hi haurà confusions en cas de pèrdues.

Els LLIBRES s'hauran de portar folrats per a mantenir-los en bon estat durant tot el curs.

Un cop començada la jornada escolar (matí o tarda), NO ES PODRÀ PORTAR RES als alumnes (esmorzars, material, llibres, carpetes...), per tal d'aconseguir que els nens i nenes ADQUIREIXIN L'HÀBIT de preparar amb antelació tot el material necessari per al dia.

Per tal d'evitar els residus de paper d'alumini, l'esmorzar es portarà en una carmanyola o embolicat en paper de cuina,

No es permet el consum de làctics (iogurts, actimels, llets, cacaos...) ni sucres a les aules ni a les hores d'esbarjo.

Per millorar els hàbits alimentaris , els dijous, l'esmorzar que portin de casa haurà de ser fruita. (per als més petits tallada i si cal pelada)

L'escola no repartirà ni laminadures ni altres regals quan sigui l'aniversari del nen/es.

Recordem als pares la necessitat d'una màxima neteja en el cabell dels seus fills per tal d'evitar els casos de pediculosi (polls). En cas de detectar-ne la presència, us preguem ens ho notifiqueu per poder avisar les altres famílies.

L'horari de SECRETARIA és de 9 a 13 h. i de 15 a 17 hores.

El pagament dels rebuts no domiciliats es farà efectiu durant la PRIMERA SETMANA de cada mes.

El pagament de les sortides estarà inclòs al rebut.

Qualsevol variació (domiciliacions, baixes, etc.) haurà de ser comunicada amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Preguem que en cas que el vostre fill/a hagi de fer un tractament amb medicació eviteu que se li hagi d'administrar en horari escolar. En cas que us sigui totalment impossible us recordem que l'escola NO SUBMINISTRARÀ CAP MEDICAMENT DE TRACTAMENT A L'ALUMNAT SENSE LA RECEPTA MÈDICA I L'AUTORITZACIÓ ESCRITA

Indiqueu en la capsa del medicament el nom del nen, la dosi exacta i l'hora d'administració.

En cas d'indisposició transitòria en horari escolar es trucarà als familiars. Si no se'ls pot localitzar es farà ús de l'autorització corresponent, si així ho feu constar.

NORMES DEL MENJADOR

El servei de menjador està organitzat en dos torns.

Per aconseguir un millor funcionament d'aquest servei, i creient que aquesta és una tasca pedagògica a dur a terme tant per part dels pares, com per part dels mestres, monitors i personal de menjador, us donem a conèixer la següent normativa:

És del tot necessari que vosaltres veieu i entengueu el menjador com a una continuïtat del programa escolar i que així quedi present a l'educació dels vostres fills.

És molt important que els pares col·laboreu en els hàbits de menjar, tant en la qüestió d'una alimentació el més variada i equilibrada possible, com en les maneres a taula.

Si un nen/a no pot menjar algun tipus d'aliment, degut a una intolerància fisiològica, els pares ho han de fer constar per escrit i aportar el certificat del metge.

Els alumnes que es quedin a menjar esporàdicament (dies solts) hauran d'avisar el dia abans a secretaria.

Els nens de Primària que facin ús del servei de menjador han de portar un raspall i pasta de dentífric en una bossa de roba degudament marcada amb el nom i el curs.

Els menús els podeu trobar a la pàgina web de l'escola. També el podeu consultar al taulell d'anuncis de l'entrada.

Tot i agraint la vostra atenció i col·laboració, us saludem atentament.

Col·legi Verns