



NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE  
(NOFC)

ESCOLA COOPERATIVA EL PUIG

## CONTROL DEL DOCUMENT

Elaborat	15 DE FEBRER DE 2024	Equip Directiu
Aprovat	28 DE JUNY DE 2024	Consell Escolar

## Data Versió Modificacions

Versió inicial	15 de febrer de 2024	Partim d'un document anterior elaborat el curs 2011
Versió modificada	3 de setembre de 2024	Annex 1 - Ús dels dispositius tecnològics i mòbils

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ .....	8
TÍTOL 2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)	
CAP.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA .....	9
CAP.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR GESTIÓ DEL PEC ..	9
CAP.3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC .....	10
TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE	
CAP 1. INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE .....	10
CAP. 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ .....	11
SECCIÓ 1. TITULAR DE LA COOPERATIVA.....	11
SECCIÓ 2. DIRECCIÓ.....	13
SECCIÓ 3. COORDINACIÓ ETAPA .....	15
SECCIÓ 4. GERÈNCIA.....	16
CAP. 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE.....	17
SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR.....	17
SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE MESTRES .....	20
SECCIÓ 3. EQUIP DIRECTIU.....	21
TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
CAP.1. PROGRAMACIÓ ACCIÓ EDUCATIVA.....	24
CAP 2. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	24
SECCIÓ 1. MESTRES I PROFESSORAT .....	24
SECCIÓ 2. EQUIPS DE CICLE.....	25
SECCIÓ 3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD).....	27

SECCIÓ 4. COMISSIÓ SOCIAL .....	28
SECCIÓ 5. COMISSIONS D'AVALUACIÓ.....	28
CAP.3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT .....	29
SECCIÓ 1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	30
SECCIÓ 2. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT .....	31
SECCIÓ 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL .....	31

## TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAP.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS ....	37
SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	37
SECCIÓ2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	40
CAP.2. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	40
CAP.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	41
SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES.....	41
SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES .....	42
SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS.....	43
SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS .....	44
SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS .....	44
SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES .....	45
CAP.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	50
SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	50
SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.....	51

SECCIÓ 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS.....	53
SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT.....	55
SECCIÓ 5. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES .....	56

## TITOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAP.1. DE L'ALUMNAT .....	58
SECCIÓ 1. DELS DRETS.....	58
SECCIÓ 2. DELS DEURES .....	60
CAP.2. DEL PROFESSORAT.....	62
SECCIÓ 1. DELS DRETS.....	62
SECCIÓ 2. DELS DEURES .....	64
SECCIÓ 3. FUNCIONS DELS I DE LES MESTRES.....	66
SECCIÓ 4. HORARI DEL PROFESSORAT.....	66
SECCIÓ 5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT .....	67
SECCIÓ 6. PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT.....	68
SECCIÓ 7. SUPÒSITS D'ABSÈNCIA NO COMUNICADA I D'IMPUNTALITAT DEL PROFESSORAT .....	68
SECCIÓ 8. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT.....	68
SECCIÓ 9. INCORPORACIÓ AL CENTRE DE PROFESSORAT NOU.....	69
SECCIÓ 10. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT .....	69
SECCIÓ 11. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT.....	70

## TITOL 7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

### ESCOLAR

CAP.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	70
---------------------------------------	----

CAP.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES - COOPERATIVA.....	72
CAP.3. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ.....	73
CAP.5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	73

## TITOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAP.1. ASPECTES GENERALS .....	73
SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.....	73
SECCIÓ 2. VISITES DE LES FAMÍLIES.....	73
SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	74
SECCIÓ 4. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO.....	75
SECCIÓ 6. HORARIS DEL CENTRE.....	76
SECCIÓ 7. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE .....	76
SECCIÓ 9. ADMISSIÓ DELS ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS.....	76
SECCIÓ 10. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT .....	78
SECCIÓ 11. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	
SECCIÓ 12. SORTIDES I COLÒNIES.....	79
CAP.2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS .....	80
SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.....	80
SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.....	80
SECCIÓ 3. IMPUGNACIONS DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE .....	81
CAP.3. SERVEIS ESCOLARS.....	81

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR.....	81
SECCIÓ 2. SERVEI D'ACOLLIDA .....	82
CAP.4. PLA D'EMERGÈNCIA.....	82
CAP.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	82
SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	82
SECCIÓ 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ.....	82
SECCIÓ 3. GESTIÓ IMPAGATS.....	83
CAP.6.DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	84
CAP.7. PROTECCIÓ DE DADES.....	84
CAP 8. PUBLICITAT.....	84
CAP 9. ÚS D'IMATGES.....	85
DISPOSICIONS FINALS.....	87
ANNEX 1 Ús de la tecnologia i els mòbils a l'Escola.....	88

## TÍTOL 1 - INTRODUCCIÓ

En l'actual document, es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, amb caràcter específic, d'acord amb l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna de l'Escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors.

En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, substituïts, contractats, de suport...
- c) Famílies o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent: manteniment, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

## TÍTOL 2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

### Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes. e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de l'equip directiu han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar les prioritats que s'han marcat en el projecte de l'equip directiu. El Consell Escolar és informat de les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i en la renovació de mandat de la direcció.

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i amb la informació al Consell Escolar. L'equip directiu gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert. El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà l'equip directiu davant de l'administració corresponent, a la titularitat i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

### Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

## TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

### Cap. 1. Institució titular del Centre

La Institució Titular de l'escola és ESCOLA EL PUIG, SOCIETAT COOPERATIVA CATALANA LIMITADA.

Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, les famílies d'alumnes, el professorat, i el personal d'administració i serveis. La seu de la Institució Titular és a Esparreguera, carrer de Baix 20-24, i el/la representant oficial de la Institució Titular és la Presidenta de la Cooperativa.

Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb el Centre Educatiu són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'Escola i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració Educativa per al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'Escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'Estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica del professorat.

d) Nomenar el Director/a i l'Administrador/a del Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.

e) Designar tres membres del Consell Escolar del centre.

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.

g) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats. La Cooperativa titular del Centre designa la persona que ha de representar la titularitat en el Centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic, tal com s'estableix en el Reglament de Règim Intern, per al període que la Cooperativa consideri oportú.

La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

## Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.

### Secció 1. El representant de la institució titular del centre

La Presidenta de la Cooperativa és la representant ordinària de l'ESCOLA EL PUIG, en la Comunitat Educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

La titularitat del Centre presideix LA JUNTA RECTORA , l'Equip Directiu hi participa sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del Representant de la Titularitat del Centre són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la Comunitat Educativa.

b) Respondre de la marxa general de l'Escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest Reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

- d) Nomenar, **juntament amb la direcció** els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, els Coordinadors de cicle i l'Administrador del Centre.
- e) Proposar i acordar amb l'Equip Directiu els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.
- f) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del Centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb l'Equip Directiu i donar-ne informació al Consell Escolar.
- g) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració Educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.
- h) Aprovar, a proposta del Director/a del Centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- i) Promoure la qualificació professional dels directius, professors, i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració del Director del Centre.
- j) Proposar al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Sol·licitar autorització de l'Administració Educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- l) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.
- m) Mantenir relació habitual amb el president/a, la direcció i la Junta de dinamitzadors en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'Escola i la Cooperativa.
- n) Complir i fer complir les Lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

o) Substituir el Director/a del Centre, o nomenar un substitut, en cas d'absència prolongada del primer.

### Secció 2. Director/a.

La Directora del Centre és la responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al Representant de la Titularitat del Centre i al Consell Escolar.

El Director/a presideix el Consell Escolar i el Claustre de Professors així com l'Equip Directiu del Centre.

Les funcions del Director/a del Centre són les següents:

a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.

b) Exercir com a cap del personal docent del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre, les reunions del Consell Escolar, el Claustre de Professors i Juntes d'Avaluació.

d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

e) Executar els 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 el Representant de la Institució Titular.

f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.

g) Participar, amb l'Equip Directiu, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.

h) Promoure i coordinar la renovació pedagògica- didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, 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 l'Equip Directiu i dels Caps d'Estudi de les diferents etapes.
- j) Designar els tutors del Curs, prèvia consulta a les Coordinacions de l'etapa.
- k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- l) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- m) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo cada dos anys, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- n) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del Reglament de Règim Interior i del NOFC i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- o) Atendre la correspondència oficial del Centre i custodiar els informes d'avaluació.
- p) Gestionar, juntament amb la gerència, ajudes i subvencions per a l'Escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.

El Director/a és nomenat per la Institució Titular del Centre, previ acord amb el Consell Escolar. El Director/a del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola, així com tenir cinc anys de permanència en el Centre.

En cas d'absència prolongada del Director/a del Centre, exercirà les funcions del Director/a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

Si el Director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, es nomenarà un substitut/a.

### Secció 3. Coordinacions d'Etapa

La Coordinadora d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa, realitzar-hi les funcions que el Director/a del Centre li delegui. La coordinadora d'etapa és designada per la Direcció, prèvia comunicació a la titularitat del centre.

La coordinadora d'etapa forma part de l'Equip Directiu del Centre.

Les funcions de la coordinadora d'etapa són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la programació general del Centre.
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del Director/a del Centre.
- d) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del Director/a del Centre, les reunions del Claustre de Professors.
- f) Col·laborar amb el Director/a del Centre en la designació dels Tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels Departaments Didàctics.
- g) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'Equip Directiu del Centre.

Per raons objectives, la Direcció pot decidir el cessament de la coordinadora d'etapa prèvia notificació a la Presidència de la Cooperativa.

En cas d'absència prolongada de la Coordinadora d'etapa el Director/a del Centre exercirà les seves funcions, o bé es designarà un substitut amb caràcter provisional.

### Secció 5. Gerència

L'Administrador/a és responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa de la Institució Titular del Centre

i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri de la mateixa Institució Titular.

L'Administrador/a és nomenat i cessat per la Institució Titular del Centre.

Les funcions de l'Administrador/a són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b) Elaborar el pressupost general del Centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c) Presentar a la Institució Titular i a l'Equip Directiu del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d) Tramitar les comandes del material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de materials fungibles, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.

e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.

f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat acordats.

g) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres Òrgans de Govern del Centre.

h) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.

i) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, d'acord amb el Responsable de la Institució Titular, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

j) Analitzar i planificar econòmicament les inversions de present i futur

proposades per l'Equip directiu i la Titularitat.

### Cap. 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de centre

#### Secció 1. Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa del Centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i Institució Titular.

La composició del Consell Escolar és la següent:

- a) El Director del Centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la Institució Titular del Centre, designat per la mateixa Institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa, en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre, i un designat per la Junta Directiva de l'Associació de Pares.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- f) Dos representants dels alumnes des del primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria, elegits en votació secreta i directa.
- g) Un regidor/a o representant de l'ajuntament d'Esparreguera.

A les deliberacions del Consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió dels

alumnes.

b) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a que s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si cal, proposar les mesures oportunes.

c) Aprovar, a proposta de la Institució Titular, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

d) Informar i avaluar la programació general del Centre que anualment elaborarà l'Equip Directiu.

e) Aprovar, a proposta de la Institució Titular del Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració Educativa a través del Representant de la Titularitat del Centre.

f) Aprovar, a proposta de la Institució Titular del Centre, les percepcions econòmiques dels Pares i Mares d'Alumnes corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars.

g) Ser informats dels criteris per a la participació de l'Escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i estades d'Escola-natura, com també les relacions amb altres Centres, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.

h) Ser informat de la proposta de la Institució Titular del Centre sobre el Reglament de Règim Interior i el NOFC. i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

j) Participar en l'avaluació de la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de

funcionament:

- a) El Director/a convoca i presideix les reunions del Consell, i designa el secretari/a .
- b) El president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- c) El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president/a del Consell podrà invitar a altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Titular, el Director del Centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Si no és possible arribar a un acord, la decisió es determinarà per majoria absoluta dels membres presents amb dret a vot. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del Consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu del Centre sotmetrà a la consideració del Consell el projecte educatiu i la programació general del Centre, que contempla les activitats lectives, complementàries i extraescolars.
- i) El Secretari/a del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del Centre.

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària dos o tres cops a l'any, a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, durant el segon trimestre i al final del curs. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la Institució Titular del Centre o d'una tercera part dels membres del Consell. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la

posterior constitució d'aquest Òrgan Col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa, se seguiran les normes de procediment establertes per la Institució Titular del Centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament.

La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys i es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares dels alumnes, dels alumnes o del personal d'Administració i Serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell. 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 de mestres i professorat.

El claustre de mestres i professors és l'Òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels professors que imparteixen docència en el centre.

El Director/a del Centre presideix el Claustre de professors.

Les funcions del Claustre de Professors són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i del pla d'acció tutorial a proposta de l'Equip Directiu del Centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el Centre, a proposta de l'Equip Directiu.
- d) Proposar a l'Equip Directiu del Centre iniciatives en l'àmbit de

l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'Equip Directiu, analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Escollir els representants dels professors en el Consell Escolar del Centre seguint les normes de procediment establertes per la Institució Titular del Centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament.

Les sessions plenàries del Claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El president/a del Claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el Secretari/a. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El Claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El president/a del Claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors. d) 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 dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del Claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El Secretari/a del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president. El Claustre de Professors es reunirà un cop cada trimestre i sempre que el Director del Centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres, essent l'assistència a les reunions obligatòria per tots els professors. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

### Secció 3. Equip directiu.

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 Representant de la Institució Titular i el Director/a del Centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips dels mestres i professors. L'Equip Directiu està format pel Director/a i les coordinadores de les diferents etapes.

La Gerència participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del Representant de la Titularitat del Centre o del Director/a.

Les funcions de l'Equip Directiu del Centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció de l'equip de coordinació i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del Centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del Centre i informar-ne al Consell Escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels Equips de Mestres i Professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Representant de la Titularitat del Centre.
- 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 directius, mestres i professors del Centre i elaborar el pla de formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Interior.

- i) Elaborar els criteris de selecció dels professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries.
- j) Aprovar totes les publicacions, notificacions, circulars i simbologies que afectin a qualsevol activitat escolar o extraescolar, tant en la seva forma com en el seu contingut.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- l) Un representant de l'Equip Directiu donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el Caràcter Propi del Centre de tal manera que el fet de sol·licitar plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin formació conforme al caràcter propi del Centre.
- m) Preparar la documentació que cal presentar anualment el Departament d'Educació.
- n) Estar al corrent de la legislació que afecta a l'escola i passar-ne informació als interessats.

Les reunions de l'Equip Directiu seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) L'Equip Directiu celebrarà les reunions ordinàries setmanalment, i sempre que ho sol·liciti el Representant de la Institució Titular del Centre. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.
- b) En cada una de les reunions, els Caps d'Estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del Centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del Representant de la Titularitat i del Director del Centre.

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.

La programació de l'acció educativa de l'Escola es basa en el document que defineix el Caràcter Propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del Centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la Comunitat Educativa.

La selecció i el desplegament d'algunes de les opcions bàsiques del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general de centre (pla anual).

Els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. Un cop elaborada o revisada, la concreció de currículums serà aprovada pel claustre de professors. El Centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

## CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

### Secció 1. Els mestres i professorat

Els mestres i professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la Comunitat Educativa.

La selecció de nous professors correspon al Titular del Centre i l'Equip Directiu, que n'informa al Consell Escolar. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitat professional.

El director de l'escola i els caps d'estudi vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors. En cas de faltes reiterades, en donarà l'oportuna informació a la institució Titular per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

## Secció 2. Equips de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres o professors que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classes a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: I2, I3, I4 i I5

- Educació Primària:

o Cicle Inicial: 1r i 2n

o Cicle Mitjà: 3r i 4t.

o Cicle Superior: 5è i 6è.

- Educació Secundària Obligatòria:

o Primer cicle: 1r i 2n.

o Segon cicle: 3r i 4t.

Són funcions de l'equip de cicle:

a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.

b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts

en comissió d'avaluació presidida per la direcció (en cas d'absència per la cap d'estudis), per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

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

e) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

f) 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.

g) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents 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.

h) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments dels alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

i) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats.

j) Responsabilitzar-se, de manera conjunta i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.

k) L'equip de professors de cada cicle es reunirà almenys un cop cada setmana.

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

m) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

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

o) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

- Formació
- Assistir sortides-colònies...
- participar de manera activa en els actes...st Jordi, nadal...

### Secció 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- El o la cap d'estudis que la presideix.
- Els o les mestres d'educació especial.
- El o la professional de l'EAP que intervé en el centre.

Per al tractament de determinades qüestions es poden incorporar a la comissió de forma puntual les persones coordinadores de cicle o qualsevol professional de l'escola.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- o Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- o Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- o Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- o Elaborar i fer les adaptacions del pla d'atenció a la diversitat que serà aprovat pel claustre i presentat al Consell Escolar.

### Secció 4. Comissió social

Són membres de la comissió social:

- El/la director/a.
- Les persones representants dels serveis socials de referència
- Una persona professional de l'EAP: Treballadora Social i/o Psicopedagoga.

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desafavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions: o Vehicular les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desafavorides detectades. o Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar. o Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat. o Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.

o Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

### Secció 5. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per la coordinació de l'etapa. 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/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

Les comissions es reuniran com dues vegades al curs – desembre i maig/juny a l'educació infantil i primària i tres vegades a l'educació secundària. Cada tutor/a aixecarà acta dels acords referits al seu grup d'alumnes.

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

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

### CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'escola és d'una sola línia, per tant els nens i les nenes en entrar a 12 romandran tots en un grup-classe durant les diferents etapes escolars. En acabar cada cicle, la comissió d'avaluació corresponent valorarà la promoció del alumnes.

En casos excepcionals es pot considerar la no promoció en un curs que no sigui d'acabament de cicle.

En tots els cursos hi ha previstes unes hores de classe en els quals els alumnes poden estar distribuïts en diferent tipologia d'agrupacions:

Suports en el grup ordinari: Es treballa dins l'aula amb tots els alumnes amb dues mestres

Grups flexibles: Dins un mateix curs es treballa en grups diferents atenent al ritme d'aprenentatge de cada alumne. Per realitzar això es compta amb dues mestres.

Desdoblament: Es treballa la mateixa tasca amb la meitat del grup. El fet de desdoblar els grups permet treballar més a fons diferents aspectes. Al mateix temps també permet una atenció més individualitzada.

#### Secció 1. Atenció a la diversitat.

Cada alumne té les seves característiques pròpies i els seus ritmes

d'aprenentatge acostumen a ser diferents, ajustarem la nostra intervenció pedagògica a les característiques individuals de cada nen o nena. Renunciem a utilitzar un mètode d'ensenyament únic car considerem que el que pot ser òptim per a alumnes amb determinades característiques pot no ser adequat a altres amb característiques diferents. Aquesta situació de diversitat considerem que aporta una riquesa pel fet de la coexistència de diferents maneres de ser i actuar.

-L'alumnat amb necessitats educatives especials disposarà d'un pla individualitzat personalitzat que li permeti desenvolupar al màxim les seves capacitats. L'escola procurarà que l'alumnat del centre que presenta necessitats educatives especials disposi dels recursos necessaris per atendre les seves necessitats específiques.

L'escola col·laborarà amb l'EAP i altres serveis educatius del Departament d'Ensenyament per tal que l'alumnat amb NEE matriculat en el centre pugui rebre una atenció integral. Igualment, l'escola sol·licitarà al Departament d'Ensenyament els ajuts i subvencions que es convoquin amb aquesta finalitat. En cas que les especials necessitats d'un alumne no poguessin ser ateses adequadament per l'escola amb els recursos disponibles, la direcció ho comunicarà a Inspecció Educativa i a la família de l'alumne/a, per tal de trobar entre totes les parts una alternativa d'escolarització adequada que permeti a l'alumne un desenvolupament integral i adient conforme a les seves particulars necessitats.

Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.

- La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.
- El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.
- Elaboració de Plans de treball per a l'alumnat amb N.E.E. però sense dictamen, actitudinal, i/o acompanyament escolar: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i altres mestres i especialistes (EAP,...).
- Elaboració dels Plans Individualitzats pels alumnes amb N.E.E: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra

d'educació especial, de la persona de l'E.A.P i altres mestres especialistes.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris: - Quantitat d'alumnes de cada classe.

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors. Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació.

En casos concrets de necessitats educatives especials, es considera oportú, mantenir una entrevista prèvia a l'escolarització entre la família o el tutor/a i l'escola.

## Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Partint de les necessitats dels nostres alumnes i davant els nombrosos desafiaments i necessitats que ens reserva el futur de la nostra societat, treballem des d'una nova mirada sobre l'educació, que presenta al nen/a com el subjecte actiu i responsable de la seva educació, a l'aprenentatge com a un procés de construcció en i per a la vida, i a l'educació com a pràctica de relació intensa que sorgeix del desig de conèixer, comprendre i participar en el món.

D'acord amb aquesta idea d'escola com un espai vital, ric en relacions amb els/les altres i amb el coneixement, immerses en la Perspectiva Educativa dels Projectes de Treball, entenem l'aprenentatge com un procés complex que integra:

### *El saber i saber fer:*

- L'alfabetització en els diferents llenguatges que formen part del món i que, de forma globalitzada, ens ajuden a entendre la realitat:

1. Llenguatges comunicatius: llenguatge verbal, llenguatge àudio visual,

llenguatges artístics (plàstic, gràfic, musical), llenguatges corporals.

2. Llenguatges metodològics: llenguatge Matemàtic, llenguatge del tractament de la informació i digital.

3. El desenvolupament dels processos mentals superiors que ens permeten anar construint el propi pensament, de forma complexa i significativa, a partir de la xarxa subjectiva de relacions que es van creant en el procés de conèixer.

4. La utilització contextualitzada i funcional dels coneixements, procediments i estratègies d'utilització dels diferents llenguatges per a la interiorització de nous aprenentatges i resposta a les diferents situacions de la vida.

### *El saber ser i saber estar:*

1. La construcció de la pròpia identitat a partir del reconeixement, l'escola i l'estimació de totes i cadascuna de les persones que formen part de l'aula, sobre la base de la seguretat personal i l'autoestima que permeten desenvolupar la creativitat i l'autoria en els aprenentatges.

2. La potenciació de totes aquelles dimensions que formen part de la personalitat: afectiva, social, cognitiva, corporal, artística. 3. El desenvolupament de la sensibilitat personal, la reflexió crítica i la consciència solidària davant dels conflictes i les situacions injustes, així com de l'actitud d'esforç, superació i repte personal.

Entenem que el procés d'aprenentatge esdevé una possibilitat complexa i global d'integrar amb sentit les diferents àrees d'aprenentatge, des de la perspectiva de currículum integrat, a partir de la curiositat per conèixer el món i qüestionar-lo des de la subjectivitat i l'autoria dels mateixos alumnes.

### **Secció 3. Acció i coordinació tutorial.**

Les finalitats de la tutoria:

Seguiment individual i col·lectiu dels alumnes.

Contribuir al desenvolupament de llur personalitat.

Orientació de caràcter personal, acadèmic i professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu.

Facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de l'alumne.  
ESO: incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu.

Els agents de la tutoria

a. Les famílies:

- Dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Assessorament i atenció adequada (centres, professorat i altres professionals), mitjançant la tutoria.
- Facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació.

b. Els tutors:

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.

c. La direcció:

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del

projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial i coeducatiu .

d. El claustre del professorat:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre.
- La tutoria i l'organització del centre
- Garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe.
- Per curs, assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora i garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.
- Establir mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

ESO:

a. Promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

b. Potenciar la tutoria i l'orientació acadèmica i professional.

Objectius generals - Àmbit dels alumnes:

- Facilitar l'adaptació dels nous alumnes al centre.
- Conèixer el grup-classe.
- Potenciar la cohesió, interacció i autoestima del grup.
- Ajudar els alumnes en el seu desenvolupament personal i escolar.
- Orientar els alumnes en el processos d'aprenentatge.
- Desenvolupar la coordinació amb els serveis d'orientació i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

Àmbit dels professors:

- Participar en la confecció i revisió del Pla d'Acció Tutorial.
- Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial.
- Coordinar el procés d'ensenyament i avaluació de l'alumnat del seu grup.
- Realitzar l'avaluació del procés d'ensenyament i la pràctica docent.
- Participar en les coordinacions professor-cicle i intercycles.
- Participar en l'avaluació de: PGA, PCC, Memòria, ...

#### Àmbit de les famílies:

- Informar als pares/mares o tutors de tot allò que els afecta pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- Fomentar la cooperació entre el professor i les famílies.

Les principals funcions del tutor/a de curs són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares mitjançant entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, assistir a les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup-classe, juntament amb la direcció i els mestres especialistes, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares.
- e) Informar el Cap d'Estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació de la por al fracàs en els processos d'aprenentatge i les

dificultats de qualsevol altre tipus.

h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la comunicació entre l'Escola i la Família.

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.

k) Establir relació amb les Institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials desfavorits.

A més, els Tutors/es de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria realitzen les funcions següents:

a) El tutor té una hora setmanal de tutoria grupal i una d'individual.

b) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu "currículum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar al llarg de l'etapa i dels estudis a realitzar en acabar l'Educació Secundària Obligatòria.

c) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

d) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

e) L'equip de tutors/es elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu de centre.

## TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### CAP.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen el dret a

conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge i el benestar emocional. L'escola incorpora mesures per a la promoció de la convivència i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes mitjançant els següents elements:

- El Caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- Les Normes d'Organització i Funcionament.
- Els currículums incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- La planificació de l'acció tutorial.
- Les actuacions dels equips de mestres i professors i del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- La carta de compromís educatiu.
- El protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament i el ciberassetjament.

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre o personal del centre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

#### La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte

al treball propi i al dels altres, alhora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes.

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b) Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c) L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f) A les hores de classe no està permès menjar.
- g) Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h) Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

### Els espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, aula d'informàtica, biblioteca...). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza, o el que agafa (retalls de cartolina, llibres, teclats, fulls, jocs, revistes, gots, menjar, begudes a la nevera...).

És responsabilitat de tots els mestres garantir l'endrega d'aquests espais

Als espais comuns que són disponibles pels alumnes (biblioteca/audiovisuals, laboratori, aula d'informàtica i aules polivalents) hi ha uns horaris en els quals ens hem d'apuntar per utilitzar-los. S'ha de ser previsor en el temps i demanar al responsable de l'aula què és el que necessita. Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar avís als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Les aules de desdoblament d'ESO responsabilitat de cada curs/tutors

### Els lavabos

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

### El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torns establerts en el Pla Anual.

Les normes són les següents:

- a) No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b) Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.

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

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg,

l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència (pendent de revisió).

## CAP.2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Una de les finalitats de l'educació és la de formar persones capaces de complir els seus deures i exercir els seus drets en una societat oberta i plural.

La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha de redundar en l'alumnat afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumnat afectat.

D'acord amb la nostra mirada educativa integral, en la nostra pràctica pren una especial importància conscient, el treball emocional per a la resolució de conflictes. En un primer moment els mestres que actuen en el procés de mediació del conflicte, vetllaran per a contenir la possible violència que s'hagi generat. Una vegada hagi baixat la intensitat emocional que acompanya al conflicte, mediaran per a què els nens/es implicats en el conflicte identifiquin, reconeixin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries que els ha generat.

Una vegada superada aquesta primera fase, es mediarà per a què les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, en el camí de reconèixer que les emocions es poden canalitzar per a evitar fer mal a l'altre.

En aquest sentit, els mestres implicats, amb la implicació dels companys i companyes de l'aula, orientaran als alumnes, a identificar estratègies per a l'autoregulació emocional de la ràbia, així com diferents maneres de canalitzar-la positivament.

Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són:

- Tutories setmanals basades en el diàleg, la reflexió i l'empatia.
- Espais de tutoria dins de l'aula
- Entrevistes dels mestres amb la família.

## CAP.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

## Secció 1. Conductes sancionables

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa del Centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

## Secció 2. Sancions imposables

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de faltes comeses per l'alumnat s'inscriurà en el marc de la nostra acció educativa, amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu dels alumnes. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, sota cap concepte, de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
3. S'aplicaran sancions correctores de les conductes greument

perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

### **Mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre**

- a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior al mes.
- b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 7 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- g) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

### **Secció 3. Competència per imposar sancions**

*Competència per imposar les sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:*

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.

#### **Secció 4. Prescripcions**

Els actes i incorreccions considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris**

Per a la gradació en l'aplicació de mesures correctores o sancions, es tindran 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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de l'actuació que es sanciona.

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

- a) El reconeixement espontani de la 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) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

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

- 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 reincidència o reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## **Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes**

### ***Reconeixement dels fets i acceptació de sanció***

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat,

reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Tanmateix, haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora

### *1. Inici de l'expedient*

a) Les conductes que s'enumeren en circumstàncies que augmentin la gravetat de l'actuació, així com en el cas de les conductes especialment greus, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

b) Correspondrà al director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

c) L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

d) El/la director/a formularà un escrit d'inici de l'expedient, que contingui: el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets; el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre. L'instructor o secretari, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a, el qual resoldrà el que sigui procedent.

### *2. Notificació*

a) La decisió d'inici de l'expedient es notificarà a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares.

b) L'alumne/a i els seus pares podran plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

c) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tindran dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### ***3. Instrucció i proposta de resolució***

a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, realitzarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del director per resoldre.
- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es realitzarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència.

En aquest termini l'expedient estarà accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares o tutors legals puguin presentar alegacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

### **4. Mesures provisionals**

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

Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares o tutors legals. El/la director/a podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per la persona instructora, el/la director/a de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

### ***5. Resolució de l'expedient***

a) Correspondrà al director, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

- b) La direcció del centre comunicarà als pares o tutors legals la decisió adoptada als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual podrà proposar les mesures que consideri oportunes.
- c) La resolució de l'expedient contindrà els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposarà. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, caldrà que la resolució esmenti si el consell escolar proposa mesures i si aquestes es tenen en compte a la resolució definitiva. Així mateix, es farà constar en la resolució el termini de què disposarà l'alumne/a, o els seus pares, per a presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'hauran d'adreçar.
- d) La resolució es dictarà en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es notificarà a l'alumne/a, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.
- e) Contra les resolucions del director es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

### *6. Aplicació de les sancions*

- a) En el cas d'aplicar les sancions previstes, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumna o alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b) Quan s'imposin les sancions previstes, a petició de l'alumne/a, podrà

aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

c) 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.

### *7. Responsabilització per danys*

a) L'alumnat que intencionadament o per negligència hagi causat danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o l'hagi sostrés estarà obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes previstos a la legislació vigent.

### *8. Prescripció*

a) Les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre d'aquest reglament prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva imposició.

## **CAP.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre**

D'acord amb la normativa vigent, considerarem conductes contràries a les normes de convivència del centre, les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
  - b. Actes d'incorrecció actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
  - c. La no realització de les tasques encomanades pels professors.
  - d. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - e. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
  - f. Portar al centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio. Si un alumne/a fa ús del telèfon mòbil a l'escola, el tutor/a li manllevà i quedarà custodiat a la secretaria de l'Escola fins a la sortida.
- Per a situacions d'emergència estarà a disposició de l'alumnat els telèfons del centre.
- g. Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
  - h. Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.
  - i. Ús malintencionat de les xarxes socials que comportin problemàtiques dins del centre.
  - j. Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra d'allò establert a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.

## Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

## Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Les famílies hauran d'acceptar les decisions, sancions o mesures preses per la persona o òrgan competent i col·laborar en la seva aplicació si és necessari.

Les mesures correctores es poden aplicar a qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. És la persona, persones o comissió que en té la competència qui decideix, en funció de la falta, la seva reiteració i/o gravetat, la sanció corresponent.

De la mateixa manera que les conductes greument perjudicials, les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes seran objecte de correcció pel centre: quan hagin estat realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les actuacions que es realitzaran davant una **falta lleu** o conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:

- Conversa constructiva que afavoreixi el canvi d'actitud i una solució ràpida al conflicte.
- Assemblea de classe/cicle per tal de trobar una solució davant de les faltes de l'alumne o del grup d'alumnes, on aquests reconeixin la seva responsabilitat.
- Reunió de l'alumne amb tots el mestres implicats en la seva educació i l'Equip Directiu del centre, per tal de decidir l'actuació o sanció més adequada per l'alumne.
- Registre de la falta lleu realitzada, en el full de registre del grup aula.

*Les mesures correctores que es podran aplicar davant d'una falta lleu o d'un acte/conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:*

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior a una setmana.
- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor o tutora de l'alumne/ es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes), es comunicarà a la direcció del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar.
- h) En cas de falta de puntualitat es tindrà en compte l'edat de l'alumne/a i si la manca de puntualitat s'atribueix a l'alumne/a o a la família. En el primer cas s'aplicaran les mesures correctores previstes en aquest punt. En cas que el retard sigui reiterat i atribuïble a la família, el tutor o tutora contactarà amb la família per requerir que es respectin els horaris d'entrada, si no millora l'actitud es requerirà la mediació de la direcció del centre que podrà sol·licitar la intervenció dels serveis socials del municipi.

*En el cas que un alumne realitzi reiteradament una actitud contrària a la convivència del centre i per tant, tingui registrades tres faltes lleus,*

*s'aplicarà una de les següents sancions, corresponents a la realització d'una falta greu :*

- a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior al mes.
- b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- g) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

### **Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants**

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

- a) El reconeixement espontani de la 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) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

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

- 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 reincidència o reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat**

Davant de les faltes d'assistència a classe reiterades i no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Es considerarà retard quan passin 10 minuts de l'hora d'entrada de l'escola.

Quan un/a alumne/a assisteixi al metge o a un tractament extern, i per aquesta causa arribi tard a l'escola, cal que la família entregui un

justificant del metge o especialista amb qui ha estat l'infant, al seu tutor/a.

Es considerà falta d'assistència, l'acumulació de 5 retards sense justificació.

Davant de l'acumulació de retards i assistència, la treballadora social i la direcció del centre citaran a la família. Si no es corregeixen les seves faltes, es notificarà a la comissió d'absentisme que prendrà les mesures pertinents davant la reiteració de faltes.

### Secció 5. Aplicació de mesures correctores

Es poden corregir segons el que disposa aquest document, els actes contraris a les normes de convivència de l'escola, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'escola realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars. Igualment poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

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

Les sancions que s'imposin estaran dins del marc de la normativa vigent: Llei d'Educació de Catalunya en el seu capítol V i decret d'autonomia de centres, 102/2010, en les articles 23, 24 i 25.

***Competència per imposar les sancions correctores davant d'una conducta contrària a les normes de convivència (1 falta lleu):***

- a) Qualsevol mestre/a del centre o persona que estigui a càrrec d'una activitat extraescolar o complementària, escoltat l'alumne/a
- b) El tutor o la tutora, la cap d'estudis, secretària o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora .

*Competència per imposar les sancions correctores davant de la reiteració de tres conductes contràries a les normes de convivència (3 falta lleu= 1 falta greu):*

- c) El director del centre o la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs o responsable del servei, en el supòsit de les mesures correctores previstes en l'apartat de sancions corresponents a la realització d'una falta greu.

*Constància escrita i informació a les famílies*

- a) Es registrarà qualsevol conducta contrària a les normes de convivència en el full de registre de les aules, en el full de registre del despatx de direcció i en el full del menjador. Per a absències o retards, s'utilitzarà un full de control específic.
- b) La persona que dirigeixi l'activitat en aquell moment serà la responsable d'anotar la incidència.
- c) Quedarà constància escrita a l'arxiu personal de l'alumne/a, de la mesura correctora que s'apliqui i de la conducta que l'ha motivada,
- d) El director, la cap d'estudis o mestre/a que apliqui la mesura correctora serà el responsable del document que en deixi constància escrita.
- e) La imposició de les mesures correctores previstes, així com de les mesures correctores previstes en el cas que s'apliqui una de les

sancions, corresponents a la realització d'una falta greu per haver comès reiteradament 3 faltes lleus, han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als progenitors o tutors legals de l'alumne/a.

## TITOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

### CAP.1. DE L'ALUMNAT

Els Alumnes intervindran en la vida del Centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.

#### Secció 1. Dels drets

##### Dret a la formació

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

Per fer efectiu aquest dret, la formació ha de comprendre:

1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
2. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
4. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
5. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
6. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
7. L'educació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

8. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
9. L'educació en la responsabilitat.
10. La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
11. L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
12. L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
13. Les condicions saludables i d'accessibilitat.
14. La coeducació i el foment de la igualtat entre nenes i nens.

### **Dret al respecte a les pròpies conviccions**

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

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de l'escola.

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Dret a la integritat i a la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

1. Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme les seves activitats en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. A la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i internet. Per aquesta raó, es sol·licitarà als pares/mares una autorització per poder publicar a la pàgina web o

publicacions de l'escola la imatge de l'alumne/a. En cap cas l'escola proporcionarà dades dels alumnes a cap empresa.

6. L'escola col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat i les seves famílies, i evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses. Així com per establir mesures per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues amb la deguda reserva d'informació.

7. En totes les activitats escolars es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó. En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

### **Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats**

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

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració.

## **Secció 2. Dels deures**

### **Deure de respecte als membres de la comunitat educativa**

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

### Deure de l'aprofitament escolar

El deure bàsic de l'estudi 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. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- o Assistir a classe amb puntualitat.
- o Participar en les activitats educatives de l'escola.
- o Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- o Respectar els altres alumnes i l'autoritat de tots els i les professionals que treballen a l'escola

### Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins de l'escola és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, ètnia o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el projecte educatiu de centre.
4. Respectar, utilitzar i compartir, correctament, el mobiliari, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
5. 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 a l'escola.
6. Propiciar l'ambient de convivència i respectar el dret de tot l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitat del centre.

### Obligacions específiques a les normes de convivència

Totes aquestes obligacions de caràcter general es concreten en les següents de caràcter més específic:

1. No es poden embrutar parets, ni taules ni qualsevol altre mobiliari.
2. S'han de respectar tots els estris i materials de l'escola i dels companys/ companyes.
3. Les sortides i entrades a l'escola es faran mantenint en tot moment l'ordre, sense soroll exagerat i sense córrer. Els nens i nenes que esperen germans ho faran al vestíbul, sense entorpir el pas.
4. No es pot portar a l'escola cap objecte o estri que pugui resultar perillós per la integritat física pròpia o dels companys/es o del mobiliari i material escolar.
5. Tampoc són permesos objectes que atemptin contra la moral.
6. Cap alumne/a podrà utilitzar materials perillosos (productes de laboratori, neteja, martells, pintures, ...) sense permís i sense la presència d'un mestre/a o monitor/a de l'escola.
7. S'han de mantenir les aules netes i endreçades així com tots els altres espais de l'escola: patis, lavabos, passadissos,...
8. No es poden menjar cap tipus de llaminadures (pipes, xicles,...) en el recinte escolar.
9. S'ha d'assistir a l'escola correctament vestits i amb una higiene adient.

## CAP.2. DEL PROFESSORAT

La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en l'exercici de la funció tutorial. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

### Secció 1. Dels drets

- a) Els reconeguts amb caràcter general personal i laboral docent en

funció de la pròpia situació contractual.

b) Autonomia, dins el seu curs o àmbit, per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del Centre Escolar i d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

c) Respecte a la seva dignitat personal i professional, respectant llurs conviccions i creences personals.

d) Ser informat de la gestió del Centre per mitjà del Claustre de Professors.

e) Assistir a totes les reunions del Claustre i tenir veu i vot.

f) Assistir amb veu i vot a totes les reunions de cicle que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.

g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.

i) Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

j) Convocar la família o tutors del alumnes, individual o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

k) Participar activament en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.

l) Reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del Centre al

Director, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual de l'Escola.

## Secció 2. Dels deures

- a) Els reconeguts amb caràcter general personal i laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del Centre Escolar i d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional, respectant llurs conviccions i creences personals.
- d) Ser informat de la gestió del Centre per mitjà del Claustre de Professors.
- e) Assistir a totes les reunions del Claustre i tenir veu i vot.
- f) Assistir amb veu i vot a totes les reunions de cicle que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- i) Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

- j) Convocar el pares o tutors del alumnes, individual o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) Participar activament en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
- l) Reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del Centre al Director, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual de l'Escola.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- i) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- j) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- k) Conèixer la situació de cada un dels seus alumnes.
- l) Acompanyar per reconduir les conductes anòmales de qualsevol alumne. m
- m) La participació en activitats complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- n) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- o) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- p) La participació en els plans d'avaluació que el Departament

d'Educació o el centre determinin.

q) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

r) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

s) Donar als òrgans de govern i coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

t) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.

### **Secció 3. Funcions dels i de les mestres**

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre l'equip docent i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **Secció 4. Horari del professorat**

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pel conveni propi. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 24 hores. Una de les hores lectives es dedicarà a substitucions d'absències de curta durada. També es podran dedicar hores lectives a activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquesta normativa.

b) No docència: Aquesta hora, no lectiva, estarà dedicada a preparació de feines que repercuteixin en el cicle o en l'escola

c) Activitats d'horari fix:

Durant aquestes hores es realitzaran:

- o Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació.
- o Activitats relacionades amb el suport escolar individualitzat i la tutoria de l'alumnat i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquest.
- o Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat.
- o Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.
- o Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- o Entrevistes amb les famílies
- o Atenció als tutors d'estudiants de pràctiques de Grau de mestre.

d) Altres activitats relacionades amb la docència: Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, del consell escolar i de les seves comissions, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran 35 hores setmanals del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

## SECCIÓ 5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

### Secció 6. Puntualitat del professorat

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament

del centre.

Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la direcció. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit, depenen de la seva freqüència.

### **Secció 7. Supòsits d'absència no comunicada i d'impuntalitat del professorat**

Quan es produeixi una absència no comunicada o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho registrarà, especificant les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, o els dies si l'absència és de tota la jornada.

Es comunicarà la incidència a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, que tindrà 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada", segons correspongui.

En aquest segon cas, la persona afectada rebrà una comunicació sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

### **Secció 8. Formació permanent del professorat**

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un

cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

Cada coordinador/a d'etapa es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, el/la coordinador/a facilitarà la informació disponible al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

### **Secció 9. Incorporació al centre de professorat nou**

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els seus projectes, programacions i normatives, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Es destinarà un mestre o professor/a acompanyant durant el procés d'acollida amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

### **Secció 10. Adscripció del professorat**

Els criteris que es valoraran per a l'adscripció del professorat als cicles i nivells seran els següents:

- Especialitat
- Els tutors/es no estaran més de dos cursos seguits amb el mateix grup d'alumnes, només en casos molt específics.
- En cas de mestres tutors/es acabats d'incorporar a l'escola, es vetllarà per a què no estiguin en el mateix nivell.
- Procurar que els especialistes que tinguin moltes hores lectives de l'especialitat no tinguin tutoria.
- Sempre que sigui possible, els nivells de P3 i 6è, 1r i 4t d'ESO hauran de ser ocupats per persones que portin més de dos cursos a l'escola.

La proposta d'adscripció la farà l'equip directiu, un cop escoltat el Claustre.

### Secció 11. Substitucions del professorat

Sempre que l'absència del mestre/a sigui comunicada amb antelació, el/la mestre/a deixarà preparada feina.

En el cas d'un absència no programada, el mestre/a o coordinador serà l'encarregat d'indicar la programació del dia.

Les substitucions es cobriran deixant de realitzar les següents tasques:

1. Hora d'atenció a la diversitat.
2. Suports, SEP
3. Desdoblaments
4. Aula d'acollida, educació especial i càrrecs.
5. En cas extrem, distribució de l'alumnat entre el cicle i nivell superior o inferior.

## TITOL 7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

## Cap.1. Informació a les famílies

### Informació prèvia a la incorporació a l'escola:

A les famílies que estan interessades en matricular els seus fills a l'escola se'ls farà una reunió, amb un membre de l'equip directiu, en la qual se'ls informa de les característiques de l'escola i del projecte educatiu del centre i se'ls ensenya les instal·lacions.

Un cop feta la matrícula, a mitjans de juny, es realitza una trobada amb tots els pares i mares nous. En aquesta, membres del Consell Rector i l'equip directiu donaran les informacions més concretes de cara a l'inici del curs següent.

Durant l'escolarització :

En començar el curs cada tutor/a realitzarà una reunió amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de la normativa general, d'horaris, funcionament, organització del curs, sortides, colònies....

Cada família, al llarg del curs, mantindrà una entrevista amb el tutor/a del seu fill o de la seva filla, com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes en queda constància escrita i és arxivada en els expedients dels alumnes. En el cas dels alumnes que s'incorporen més tard, la tutora farà una entrevista amb els pares en els primers quinze dies d'escolarització. Totes les famílies de l'escola seran informades, de forma escrita, sobre l'avaluació periòdica i contínua dels seus fills. A Educació Infantil i Primària es realitzen dos informes (febrer i juny) i a Secundària tres ( en acabar cada trimestre lectiu: desembre, març i juny).

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars amb paper lliurades als alumnes o bé, per via

digital a través de la plataforma Clickedu. En cas de famílies amb pares separats la informació es fa arribar a ambdós i, cas que ho sol·licitin, les entrevistes es fan per separat. Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'absències, d'arribar tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït durant el dia, o qualsevol missatge quotidià es demana per escrit i a partir de tercer de Primària fins a 4t d'ESO, a través de l'agenda escolar que cada alumne té.

## Cap.2. Associació de Famílies d'Alumnes - La Cooperativa

La participació de les famílies d'alumnes en el govern del Centre es realitza mitjançant la Cooperativa i els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció dels representants dels pares i mares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria de

Totes les famílies es conviden a formar part de la Cooperativa en entrar a l'escola, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'Associació, i es facilitarà la relació escola-família. L'Associació de pares col·laborarà amb la direcció del Centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte curricular i el present reglament. El President i la Junta de l'Associació mantindran relació freqüent amb el Representant de la Titularitat i el Director del Centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa. L'Associació de pares podrà utilitzar els locals de Centre prèvia autorització de la Institució Titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

## Cap.3. Alumnes delegats. Consell de participació

Els Alumnes intervindran en la vida del Centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament

ordinari del propi grup-classe. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes, de Secundària, escollirà dos representants que realitzaran les funcions pròpies del "Delegat de Curs", que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre,

Els Alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'Associació d'Alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del Centre, d'acord amb els criteris i formes establerts en el present Reglament.

Els representants dels alumnes que cursen 2n i 4t dels Ensenyaments Secundaris, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

### Cap.5. Carta de Compromís Educatiu

Les famílies d'alumnes que es vagin incorporant a l'escola, hauran de signar la carta de compromís aprovada pel Consell Escolar en el moment de formalitzar la matrícula. Un cop signada la carta, no caldrà tornar a fer-ho fins que l'alumne passi a l'etapa de secundària o a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals. Les cartes romandran arxivades en els expedients dels alumnes.

Veure Annex

## TITOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### CAP.1. ASPECTES GENERALS

## Secció 1. Entrades i Sortides del centre

### INFANTIL:

Les entrades i les sortides es faran pel carrer Sant Miquel o bé per l'Avinguda Francesc Marimon. Qualsevol entrada i sortida fora d'hores i totes les sortides de les activitats extraescolars es faran pel c/ Sant Miquel.

### PRIMÀRIA:

Matí: l'entrada i la sortida es faran pel c/ Sant Miquel . Entrada a les 8:30 h. i sortida a les 13 h. Tarda: Entrada a les 15 h. i sortida a les 16:30 h. Els nens i nenes de 1r, 2n i 3r de Primària s'esperen dins l'escola. La mestra baixa amb els infants i es recullen al vestíbul. Els nens i nenes de 4t, 5è i 6è surten sols. Qualsevol entrada i sortida fora d'hores i totes les sortides de les activitats extraescolars es faran pel c/Sant Miquel.

SECUNDÀRIA: Les entrades i les sortides es faran pel c/De Baix. Matí: entrada a les 8 h i sortida a les 13:30 h. Tarda: entrada a les 15 h. i sortida a les 16:30 h. Els dijous i divendres a la tarda no hi ha classe.

### ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: excursions, sortides, camps d'aprenentatge... Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Són de caràcter obligatori per als alumnes i professors, i s'han de tenir en compte per la seva programació i organització. Les activitats complementàries estaran incloses en la PGA que elabora l'equip directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del claustre. Correspon al consell escolar la seva

aprovació.

## ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades per l'Escola. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el consell escolar. L'horari d'inici de les activitats extraescolars és a les 16.30h o 18:00 h en funció del grup.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

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

### Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa d'espais exteriors per a l'esbarjo de l'alumnat, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. Es considera el

temps d'esbarjo com a temps lectiu, els mestres seran els encarregats de gestionar aquest temps amb qualitat amb els següents objectius:

- a) Potenciar la realització de jocs diferents.
- b) Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.
- c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns per la correcta recollida del material. Els dies de pluja els nens i les nenes sortiran a les zones porxades o restaran als espais interiors fent jocs relaxats. Els/les mestres vetllaran per la correcta utilització del material.

### Secció 6. Horaris del centre

	Infantil i Primària	Secundària
Matí	8,30 a 13 hores	8 a 13,30 h - dl a dc 8 a 13,45 h - dj i dv
Tardes	15 a 16:30	15 a 16,30 - dl a dc

### Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat al migdia i a la tarda la mestra es fa responsable de posar-se en contacte amb la família.

Si la família no contesta, deixarà l'infant a l'acollida fins a les 6 de la tarda. Si a aquesta hora no ha vingut a recollir, tornarem a contactar amb els telèfons disponibles.

### Secció 8. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. En el cas que un alumne tingui febre per damunt dels 37,5°C, s'avisarà la família i se li administrarà paracetamol (sempre i quan hi hagi autorització), mentre s'espera que se'l puguin endur a casa.

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

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a les urgències de la mútua.
- En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.
- Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per un professor/a o persona adulta. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de la urgència: taxi, ambulància i cotxe particular. El/la mestre/a o la persona responsable que es trobi

dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si cal - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

### Secció 9. Seguretat, higiene i salut

#### Seguretat:

Des de l'Escola es vetlla per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. Es té 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 el màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

Quan es consideri oportú es realitzaran simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

#### Higiene:

Des de l'Escola es vetlla pel manteniment higiènic de tots els espais del centre. És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més

convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Salut:

L'escola disposa de protocol de per atendre alumnes amb diabetis, al·lèrgies i celiaquia.

### Secció 11. Organització de l'alumnat (doc 102/2012 art.22.1)

### Secció 12. Sortides i colònies

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà a les famílies dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.

Alumnes que no van a una sortida o colònies

Les sortides són una activitat complementària que realitza l'escola. En cas que hi hagi algun nen que no vagi a la sortida i vingui a l'escola es col·locarà en algun grup- classe.

El nen serà atès però no seguirà el currículum del seu curs. Els alumnes en aquesta situació es repartiran en classes diferents. En cap cas no faran activitats relacionades amb el seu curs. Si es considera que un alumne no pot anar a una sortida perquè el seu comportament en pot distorsionar el bon desenvolupament, es comunicarà als pares i no podrà anar-hi. En cas que algun alumne sigui sancionat sense anar a una sortida, es retornarà a la família l'import corresponent a la part proporcional de monitoratge i entrades però no se li podrà retornar l'import del servei de transport.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió. Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

## CAP.2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS

### Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el tutor o la tutora. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha 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. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

## Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, primer han de parlar amb el/la tutora i sinó arriben a un acord, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció 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 les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

## Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

## CAP.3. SERVEIS ESCOLARS

### Secció 1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que des de la Cooperativa es contracta per a gestionar-lo. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei. Tots els alumnes que utilitzin el servei

de menjador hauran de respectar els monitors i el personal encarregat del funcionament del servei. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

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

## Secció 2. Servei d'acollida matinal i de tarda

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de dos quarts de 8 a dos quarts de nou del matí. I en horari de tarda de dos quarts de 5 a 6 de la tarda. L'organització del servei (i el personal) correspon a la Titularitat.

## CAPÍTOL 4. PLA D'EMERGÈNCIA

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les 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. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. El centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza cada any. També es realitza cada curs un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre per posar en pràctica el procediment d'actuació i per detectar possibles mancances. Es té en compte el manual "Pla d'emergència del centre educatiu" ||. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre. Aquest pla s'exposarà en les tutories durant el primer trimestre de cada curs. Els plànols d'evacuació estan penjats a la porta de totes les aules i les altres dependències del centre.

## CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

### Secció 1. Documentació acadèmico-administrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. Hi ha un calaix- arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Fitxa de dades bàsiques, informe de final de curs, informe de final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP si es el cas, autorització de la pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informe mèdic si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes o informes de cada trimestre els guarden els tutors fins acabar l'escolarització, moment en que passaran a formar part de l'arxiu general de cada alumne.

A secretaria es guarden les actes dels grups classes i els expedients i historials acadèmics oficials. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

### Secció 2. Altra documentació.

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

### Secció 3. Gestió d'impagats

En el cas de rebuts impagats es fa una primera notificació a la família per escrit. Si no hi ha resposta es comunica via telèfon per poder arribar a un acord en la forma del pagament. Cas que no es pagui, l'import és contemplat dins els pressupostos de l'escola com a pèrdua. Quan hi ha famílies en situació temporal precària, se'ls contempla una reducció de la quota que pot arribar a ser d'un 50%.

### CAPÍTOL 6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

### CAPÍTOL 7. PROTECCIÓ DE DADES

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. La direcció del centre garantirà la seguretat de les dades i evitarà l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

### CAPÍTOL 8. PUBLICITAT I INFORMACIONS

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar. El director o la directora podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades

per les associacions de mares i pares d'alumnes, l'ajuntament i altres que consideri d'interès pedagògic. La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

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

## CAPÍTOL 9. ÚS D'IMATGES D'ALUMNES

L'accés de tots els centres educatius a internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que molts centres disposin de webs i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa. Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i 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, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals. Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dóna als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeo) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web. L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (P-3), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el

període en que l'alumne romanguí matriculat al centre. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment). Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que va destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. D'acord amb la llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment. El titular del centre privat és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director i/o el titular del centre no són responsables de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre. Per a l'enregistrament o l'obtenció d'imatges d'activitats que no siguin fetes per professorat del centre s'informarà als pares i mares o tutors legals i es requerirà una autorització especial que els pares, mares, tutors legals hauran de signar.

#### Capítol 10. Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal. Per tal que els alumnes

menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model «Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula».

## DISPOSICIONS FINALS

### Interpretació del NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Cooperativa El Puig. La Titularitat és la màxima responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC. Es faculta la Direcció per a la interpretació del present reglament. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### Modificacions del NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'associació de pares i mares a l'equip directiu per escrit. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris

i propostes a les modificacions presentades. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs. En el cas que es produeixin situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà la Direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

## ANNEX 1 - ÚS DE LA TECNOLOGIA I ELS DISPOSITIUS MÒBILS

### Disposició general per a Infantil i Primària

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat d'Infantil i Primària

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

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

### Disposició general per a Secundària

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

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la

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

### Excepcionalitats

**Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

**NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

**Activitats singulars:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

**Sortides i viatges:** Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

**Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

### Compliment i faltes

### Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

### Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

### Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.