

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	7
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA.	8
Capítol 1. La Institució Titular del Centre	8
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.	9
Secció 1. Representant del la Institució Titular	9
Secció 2. Direcció	10
Secció 3. Sots direcció	12
Secció 4. Cap d'Estudis	12
Secció 5. Administrador	13
Secció 6. Secretar/ària	14
Secció 7. Coordinador de Cicle	14
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.	15
Secció 1. Consell Escolar	15
Secció 2. Claustre del professorat	18
Capítol 4. Equip directiu.	19
Capítol 5. Equip de Coordinació	21
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
Capítol 1. Programació de l'acció educativa	22
Capítol 2. Organització del professorat	22
Secció 1. Els professors	22
Secció 2. Equips de cicle	23
Secció 3. Departaments	24
Secció 4. Comissions	25
Capítol 3. Organització de l'alumnat	25
Capítol 4. Atenció a la diversitat	26
Capítol 5. Actuació educativa globalitzada de l'alumnat	27
Capítol 6. Acció i coordinació tutorial	27
Capítol 7. Mestres especialistes	31
Capítol 8. Pla d'acollida del personal docent	32
Capítol 9. Permisos laborals	33
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	34
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	34
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	34
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	36

Capítol 2. Mediació escolar.	36
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat . conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	37
Secció 1. Conductes Sancionables.	37
Secció 2. Sancions imposables.	37
Secció 3. Competència per imposar les sancions.	38
Secció 4. Prescripcions.	39
Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris.	39
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.	40
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència del centre.	42
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	42
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	43
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.	44
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.	45
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	46
Capítol 1. Sectors de la comunitat educativa	46
Secció 1. El professorat	46
Secció 2 . El personal d'administració i serveis	48
Secció 3. Els pares, les mares i els tutors	49
Secció 4. L'alumnat	51
Capítol 2. Informació a les famílies.	53
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	54
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.	55
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.	56
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	56
Capítol 1. Aspectes generals.	56
Secció 1. Entrades i sortides del centre	56
Secció 2. Visites dels pares.	57
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	57
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.	58
Secció 5. De les absències.	59
Secció 6. Horaris del centre.	59
Secció 7. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	59
Secció 8. Actuacions en el supòsit de pares separats	59
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	60
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	60
Secció 11. Seguretat, higiene i salut.	61
Secció 12. Excursions i sortides	62
Secció 13. Mitjans audiovisuals i internet	63
Capítol 2. Queixes i reclamacions.	63
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionari l'exercici professional del personal del centre.	63
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	64
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	64

Capítol 3. Serveis escolars	64
Secció 1. Servei de menjador.	64
Secció 2. Servei d'acollida matinal	65
Secció 3 Socialització de llibres	65
Capítol 4. Pla d'emergència	65
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	65
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.	65
Secció 2. Altra documentació.	66
Secció 3. Gestió d'impagats	66
Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	66
Capítol 7. Protecció de dades	67
Capítol 8. Publicitat i informacions	67
Capítol 9. Ús d'imatges d'alumnes	67
Capítol 10. Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet	68
DISPOSICIONS FINALS	69
Interpretació del NOFC	69
Modificacions del NOFC	69
Especificacions del NOFC	70
Publicitat del NOFC	70
Dipòsit del NOFC	70

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. L'exercici de l'autonomia de cada centre educatiu es desenvolupa entorn al seu projecte educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Marc normatiu

- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, para la mejora de la calidad educativa.(LOMCE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no Universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel decrets 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 21 de juny de 2013, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2013-2014.

L'Escola Canigó és una Societat Cooperativa, concertada, formada per un grup de mestres i personal no docent. Conscients de la seva missió al servei de la comunitat i essent coherent amb aquest sentit, no pretén ni ha pretès mai el lucre.

És una escola d'una sola línia que consta de:

- Segon cicle d'Educació Infantil
- Educació Primària
- Educació Secundària Obligatòria

El català és la llengua vehicular de l'escola i en la qual els alumnes fan els aprenentatges. L'escola vetlla per adequar els seus mitjans i recursos perquè no es produeixi cap tipus de discriminació en l'ús i l'aprenentatge de les dues llengües oficials.

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola aconfessional, integradora, democràtica i catalana.

Les finalitats de l'acció educativa són:

- El ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball i d'estudi, les competències bàsiques, com també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- La integració del noi i la noia en la realitat catalana sigui quina sigui la seva procedència.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística, cultural i social d'arreu del món.
- La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

Trets d'identitat

L'Escola dona tanta importància a l'acció educativa com a l'adquisició d'aprenentatges a fi d'intentar formar persones amb criteris propis i de personalitat:

- Respectem la diversitat dels alumnes tant pel que fa a la personalitat, a les motivacions, al ritme de treball, a les deficiències...
- Desenvolupem l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió i la voluntat col·lectiva de transformació de la realitat social.
- Convivim en ordre i disciplina, tan necessaris per a la vida i el treball escolar i basats en el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració i la solidaritat.
- Respectem el pluralisme ideològic i els valors democràtics.
- Ens mantenim al marge de propaganda religiosa dins el marc escolar. Creient, però, que les festes populars regeixen la vida quotidiana de la societat, aquestes se celebraran sense excloure'n cap contingut fonamental.
- Respectem la coeducació no discriminant entre nois i noies pel que fa a determinats mites, tabús, i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- Donem una gran importància al coneixement i domini del cos i potenciem especialment les habilitats físiques bàsiques més que l'especialització en un esport i la competició.

- Potenciem la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés col·lectiu del país.
- Relacionem els nens i les nenes, els nois i les noies, amb el medi que els envolta no només dins el recinte escolar.

La comunitat educativa: L'escola entén i accepta l'educació com a responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa: alumnes, família, professorat i personal no docent. Cal per tant, un clima de confiança, respecte i cooperació entre tots.

La Institució Titular és la responsable d'expressar i de donar continuïtat als objectius i criteris propis, que garanteixen la qualitat de l'educació que vol impartir.

Els alumnes són els primers protagonistes de la seva formació i intervenen activament en la vida de l'Escola.

El professorat és decisiu a l'hora d'aconseguir els objectius del Centre, preparant, realitzant i avaluant el seu Projecte Curricular. Informa a la família respecte l'activitat i progrés del seu fill o filla, en les entrevistes i informes, interessant-se per la situació familiar de l'alumne per tal que l'acció educativa pugui establir estratègies conjuntes: Escola – Família.

Els pares, com a principals responsables de l'educació dels seus fills i filles, participen en la vida de l'escola. La Institució vetlla per la bona relació amb les famílies i intenta afavorir la seva col·laboració i participació a través del Consell Escolar i de l'A.M.P.A.

El personal de serveis té un paper també important dins la comunitat educativa tant pel que fa al bon funcionament i manteniment del centre com per la relació que estableix amb els alumnes respectant l'ideari del Centre.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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 cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de coresponsabilitat 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 coresponsabilitat el farà l'equip directiu davant de l'administració corresponent, a la titularitat i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

El Consell Escolar serà informat de cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA.

Capítol 1. La Institució Titular del Centre

La Institució Titular de l'ESCOLA CANIGÓ és ESCOLA CANIGÓ, 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, els pares d'alumnes, el professorat, i el personal d'administració i serveis.

La seu de la Institució Titular és a L'Hospitalet de Llobregat, carrer Mossèn Lluís Pañella, 5 i el 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 CANIGÓ, en la Comunitat Educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

El Representant de la titularitat del Centre presideix l'Equip Directiu i participa en les reunions del Consell Escolar 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) Promoure l'estudi del caràcter propi del Centre per part de la Comunitat Educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
- c) 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 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 i la Junta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'Escola i l'Associació.
- 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 als Caps d'Estudis de l'etapa i d'acord amb el Representant de la titularitat.
- 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.

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.

El nomenament del Director/a del Centre serà per quatre anys, i podrà ser renovat. El cessament del Director del Centre abans d'acabar el termini requerirà l'aprovació de la Institució Titular.

En cas d'absència prolongada del Director/a del Centre, el Representant de la Titularitat, d'acord amb l'Equip Directiu, exercirà les funcions del Director/a per si mateix o 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, el Representant de la Institució Titular del Centre nomenarà un substitut.

Secció 3. Sots direcció

La Presidenta de la Cooperativa exerceix el càrrec de sots directora.

El Sotsdirector/a és nomenat i cessat per l'Entitat Titular i aquest és per un període de quatre anys i podrà ser renovat.

Secció 4. Cap d'estudis.

El Cap d'Estudis 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.

El Cap d'Estudis d'etapa és designat per la Institució Titular del Centre prèvia comunicació al Director.

El Cap d'Estudis d'etapa forma part de l'Equip Directiu del Centre.

Les funcions del Cap d'Estudis 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.

El nomenament del Cap d'Estudis d'etapa serà per quatre anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb comunicació al Director/a del Centre, la Institució Titular pot decidir el cessament del Cap d'Estudis.

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

Secció 5. Administrador/a.

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) Gestionar ajudes i subvencions per a l'Escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres Òrgans de Govern del Centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.

- j) 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.
- p) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el Consell Escolar.
- q) Supervisar la gestió econòmica del Centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar.

Secció 6. Secretari/ària.

El Secretari/a respon de l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del Director/a del Centre.

El Secretari/a és nomenat i cessat pel Titular del Centre, prèvia consulta al Director/a.

Les funcions del Secretari/a són les següents:

- a) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

Secció 7. Coordinador de cicle.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle: parvulari, cicle inicial, cicle mitjà, cicle superior i secundària (en aquest cas coincideix amb el cap d'estudis)

Les funcions del coordinador/a són les següents:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de totes les etapes, segons correspongui.
- b) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit (si fa falta) dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- c) Fer la representació davant els altres òrgans del centre.
- d) Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- e) Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Centre.
- f) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

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 de l'Hospitalet de Llobregat, per decisió del centre, ja que la LOMCE ho permet.

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 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 del professorat.

El claustre de 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) Elegir 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.

Capítol 4. Equip directiu.

L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dóna 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 Representant de la Institució Titular del Centre, el Director/a, el Sots-director/a i els Caps d'Estudis de les diferents etapes. L'Administrador/a participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del Representant de la Titularitat del Centre.

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 al 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.

Capítol 5. Equip de coordinació.

L'equip de coordinació és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors.

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- c) Proposar a l'equip directiu la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- d) Informar el director i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitats encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- e) Vetllar pel seguiment i avaluació de la programació general de centre.
- f) Elaborar, organitzar i avaluar les diferents propostes pedagògiques que després es debatran als diferents cicles. La coordinació engega la primera idea i després els cicles la desenvolupa i aporten a coordinació les conclusions i les noves idees.
- g) Organitzar la decoració general dels espais comuns de l'escola.
- h) Revisar setmanalment la correspondència i transmetre a cada cicle la informació corresponent.
- i) Transmetre tota la informació que arriba per part de l'administració (inspecció, departament d'ensenyament, ajuntament,...)

La coordinació es reunirà setmanalment i serà constituïda per la directora i una coordinadora de cada cicle d'educació infantil, primària i secundària.

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 dóna 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 professors

Els 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 capacitació 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:

- Segon cicle de l'Educació Infantil/ Parvulari: P3, P4 i P5
- Educació Primària:
 - o Cicle Inicial: 1r i 2n
 - o Cicle Mitjà: 3r i 4t.
 - o Cicle Superior: 5è i 6è.
- Educació Secundària Obligatoria:
 - 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.

Secció 3. Departaments.

En l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts.

Les funcions dels departaments didàctics són:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives a les adaptacions curriculars per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar experiències i innovacions d'interès.

Secció 4. Comissions.

Les comissions són els equips de treball que es creen durant un període de temps determinat, normalment un curs, per a realitzar una tasca concreta. Aquestes es constituïràn en les reunions de claustre destinades a l'organització del curs escolar. A final de cada curs, cada comissió avaluarà la tasca encomanada així com el seu treball realitzat.

Hi ha dues comissions:

Comissió de Festes: formada per un mestre de cada cicle i per l'especialista de música. És l'encarregada d'organitzar i coordinar les festes.

Audiovisuais: s'encarrega de mantenir el blog actualitzat, elaborar el DVD de 4t d'ESO i fer el recull de fotografies de tot el curs, per lliurar als alumnes un Cd.

Capítol 3. Organització de l'alumnat.

L'escola és d'una sola línia, per tant els nens i les nenes en entrar a P3 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 aspectes com són la concentració i el treball en silenci. Al mateix temps també permet una atenció més individualitzada.

Capítol 4. 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, BAULA,...).

- **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.

- Entrevista dels pares amb la direcció o cap d'estudis per donar a conèixer el PEC de l'escola.
- Proporcionar a la família el llistat de llibres
- L'alumnat és rebut per el/la tutor/a que el presentarà als companys/es.
- Lliurament per part de la tutora del llistat de material que cal que porti diàriament depenent del nivell al qual s'incorpori.
- 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.

Capítol 5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Capítol 6. 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) i necessitats educatives d'aprenentatge (NEA).

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 o culturals marginats.

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.

Capítol 7. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació visual i plàstica, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

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

Capítol 8. Pla d'acollida del personal docent

El PAP té com a finalitat que el professor nou conegui la personalitat del centre, els seus objectius educatius, el currículum, la seva organització i el seu funcionament.

El personal docent nou és rebut per un dels membres de l'equip directiu i se li transmet tota la primera informació.

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Director/a	<p>Presidir la reunió d'acollida del professorat nou al centre.</p> <p>Presentar i/o lliurar la documentació corresponent.</p> <p>Presentar l'equip directiu, coordinadors i personal.</p> <p>Gestionar la sol·licitud de contrasenya institucional (xtec).</p> <p>Presentar l'equip docent al professorat novell.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Programació general del centre. . Pla docent. . Reglament de règim Interior . Document de Protecció de dades. . Pla d'Acció Tutorial (PAT)
Cap d'estudis	<p>Informar sobre l'horari marc del centre. Funcionament dels canals d'informació del professorat (Intranet, contrasenyes, plafons de la sala de professorat, etc.)</p> <p>Explicar els aspectes generals del centre, tipus d'ensenyament, model organitzatiu, aspectes bàsics de funcionament...</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Horari marc del centre . Pla docent . Normes Organització i de Funcionament del Centre (NOFC)
Gerència	<p>Lliurar la fitxa de dades personals del professor</p> <p>Gestió dels contractes.</p> <p>Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos i llicències.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Fitxa de dades personals del professor . Llistats d'alumnat
Presidenta Cooperativa	<p>Ensenyar l'edifici i les seves instal·lacions</p> <p>Presentar el pla d'emergència i donar línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència</p> <p>Gestionar la formació en riscos laborals</p> <p>Gestionar la revisió mèdica</p> <p>Lliurar les claus</p> <p>Explicar el sistema de registre horari (full de signatures)</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Pla d'emergència . Dossier informatiu de riscos laborals

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Cap d'estudis	<p>Lliurar assignació de grups/matèries/horari personal del professor.</p> <p>Notificar els càrrecs (tutoria, coordinació...).</p> <p>Explicar les normes de convivència del centre i els procediments associats (absències i incidències de l'alumnat).</p> <p>Explicar el procediment d'assegurament del servei (vigilàncies de pati i control de portes).</p> <p>Explicar el procediment d'avaluació pel que fa referència a l'entrada de qualificacions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Normes d'organització i funcionament . Horari professor/a . Full d'incidència alumnat . Llistat d'alumnes per curs/grup/assignatura.
Coordinadora Pedagògica de cicle	<p>Repasar les característiques específiques del grup d'alumnes.</p> <p>Revisar els criteris metodològics generals.</p> <p>*en cas de ser tutor</p> <ul style="list-style-type: none"> . Línies fonamentals d'acollida, seguiment personal i orientació de l'alumnat. . Repassar les funcions dels tutors/es 	

Capítol 9. Permisos laborals

Permís de lactància acumulada:

- No hi ha una llei que fixi clarament aquest permís, és l'escola qui determina la data final del permís. Per poder fer acumulació, hi ha d'haver un acord de l'escola amb la treballadora. Aquest concepte, econòmicament, va a càrrec de l'escola.
- Pel càlcul de la lactància acumulada l'escola té present sempre les hores setmanals per la categoria de la treballadora. Com que som mestres o professores, la jornada setmanal és de 30 hores (independentment que es realitzi una jornada inferior).
- El criteri que seguim és que no tinguin ni més ni menys drets les persones que treballen a jornada parcial respecte les que treballen a jornada completa.
- Es comptaran els dies feiners fins que el nadó faci els 9 mesos. Es farà el còmput sobre 30h/setmana.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 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.

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 reglament de règim intern.
- 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...).

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.

Els lavabos

1. Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
2. 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...
3. 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. L'organització d'aquesta activitat serà establerta 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.

Capítol 2. Mediació escolar.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

El professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat . Conductes greument perjudicials per 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.

En cas de dubte pel què fa a la gravetat de la falta comesa per un/a alumne/a, s'atendrà el criteri de la Comissió de Disciplina del Consell Escolar.

Secció 2. Sancions imposables.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Realització de tasques educadores per part de l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa.

- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel Centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret de l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les normes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis en el Centre pel període de tres mesos o pel que resti fins al final del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre on es va cometre la falta.

En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre Centre docent.

Quan s'imposin sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició d'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent.

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director/a de l'escola.

Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El Director/a Pedagògic del Centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el Director/a Pedagògic del Centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Secció 4. Prescripcions.

Les infraccions indicades en el present capítol prescriuran en el termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

En cas d'error demostrat en mesures correctores o imposició de sancions, el Director/a Pedagògic del Centre buscarà la mesura de fer pública la rectificació oportuna.

Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne.
- 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'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, d'acord amb 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 se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El Director/a Pedagògic del Centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a deu dies, a comptar des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el Director/a Pedagògic del Centre inicia l'expedient contindrà:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual van tenir lloc els fets.
- d) El nomenament de l'instructor, que només podrà recaure en un professor del Centre o en un pare d'alumne membre del Consell Escolar.

La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i la determinació de les persones responsables.

Un cop instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.

e) L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.

Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de deu dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents.

Estudiada la proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, el director dictarà resolució motivada, que contindrà:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.

La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, i, en el termini de deu dies, serà notificada a l'alumne i als seus pares o representants legals.

La resolució també serà donada a conèixer al Consell Escolar. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.

Contra les resolucions del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o la directora general de Centres Educatius.

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

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.

No obstant el que s'ha indicat en el darrer apartat, en iniciar-se el procediment i durant el procés d'instrucció de l'expedient, i escoltada la Comissió de Disciplina del Consell Escolar, el Director/a Pedagògic del Centre pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne o alumna o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període mínim de tres dies fins a un màxim de vint dies lectius. El tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret d'avaluació contínua.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora, de manera molt excepcional 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 vint dies lectius.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència del centre.

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

Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari escolar.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a la classe o a altres activitats educatives organitzades pel Centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament de les activitats del Centre.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat Educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del Tutor, no tinguin caràcter greu.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del Cap d'estudis o del Director/a Pedagògic del Centre.
- Privació del temps d'esbarjo.

b) Mesura correctora que poden aplicar el Tutor de l'alumne, el Cap d'estudis o el Director/a Pedagògic del Centre:

- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o als representants legals de l'alumne si aquest es menor d'edat.

c) Mesures correctores que pot aplicar el Cap d'estudis de l'Etapa corresponent escoltat l'alumne i la Comissió de Disciplina del Consell Escolar:

- Realització de tasques socials per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del Centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el Director/a Pedagògic del Centre o, en cas que l'autor de la correcció hagi estat el Director/a Pedagògic, davant de la Comissió de Disciplina del Consell Escolar.

Les conductes contràries a les normes de convivència 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 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les sancions dels alumnes contràries a les normes de convivència.

Són les següents:

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

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

- Si un alumne arriba tard per una causa justificada en els 15 minuts següents al començament de la classe, la conserge els farà pujar a la classe. Si és més tard, s'esperaran a l'hora següent. Haurà de demanar les feines realitzades a aquella hora o els deures per posar-se al dia.
- Si un alumne ha de sortir a mig matí o mitja tarda, cal que porti el justificant escrit i signat pels pares. Cal avisar al professor de l'assignatura que no hi serà i que quedi anotat al diari de l'aula. Al sortir haurà de donar la nota signada a recepció i la farà arribar a la tutora.
- En el cas que un alumne/a no pugui assistir al poliesportiu per fer Educació Física, haurà d'avisar directament a recepció, que és qui estarà en contacte amb el professor. Aquest, a la Reunió de Cicle, comunicarà les faltes d'assistència perquè els tutors/es ho puguin controlar.
- Quan han començat les classes, no es pot interrompre, els alumnes s'han d'acostumar a agafar els estris necessaris en el moment de marxar de l'aula (agenda, carpesà, bata,...). No se'ls deixarà entrar o anar a buscar els materials que s'hagin oblidat.
- Si un alumne arriba tard tres cops sense causa justificada, tindrà una nota a casa i es quedarà una tarda de dimecres a l'escola.
- En cas reiteratiu, es considerarà una falta greu de convivència i es prendran les mesures correctores anteriorment esmentades.
- Cal passar llista en entrar a la classe sobretot a primera hora i amb grups partits.
- En cas que falti algun alumne, s'ha de fer baixar l'encarregat per avisar a recepció. Ella és l'encarregada de trucar a casa i notificar l'absència dels alumnes. A les 9,30 ens trucarà a la sala de professors (1r, 2n i 3r ESO, a la 3ª planta, i 4t ESO, a la 4ª planta) i ens justificarà, o no, les absències.
- Els justificants per arribar tard o per absències les guarda cada tutora a la seva aula i en el cas de secundària s'han de guardar a les caixes que hi ha a la sala de professors.

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

Capítol 1. Sectors de la comunitat educativa

Secció 1. El 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.

Els drets dels professors són els següents:

- 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.

- m) Constituir o afiliar-se a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- n) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- o) Formar part de comissions creades al Centre per motius laborals o pedagògics seguint la normativa que fa al cas.
- p) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- q) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris establerts per l'equip directiu del centre.
- r) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.
- s) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzin, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.

Els deures dels professors són els següents:

Els Professors respectaran el Caràcter Propi del Centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els Pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

En particular, els deures dels professors són els següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a l'efecte, informant periòdicament sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
- e) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departament especialitzats.
- f) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- g) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals en sigui membre, complint el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- i) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- j) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- k) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- l) Conèixer l'entorn en què es belluguen els seus alumnes.
- m) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne.
- n) La participació en activitats complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- o) 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.
- p) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- q) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
- r) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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 2. El personal d'administració i serveis

El personal d'Administració i serveis forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El Personal d'Administració i serveis és nomenat i cessat per la Institució Titular del Centre.

Els drets del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.

- c) Reunir-se en el Centre prèvia autorització del Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Presentar peticions i recursos a l'Òrgan de govern que correspongui en cada cas.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) Conèixer i respectar el Caràcter Propi del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que el Titular i l'Administrador/a del Centre li confien en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la Comunitat Educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- d) Ser curós amb la informació privada d'alumnes, famílies i personal docent i no docent.

La participació del Personal d'Administració i serveis en el govern i gestió del Centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

Secció 3. Els pares, les mares i els tutors

Pel fet d'haver escollit l'Escola lliurement, els Pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació integral, tal com està definida en el Caràcter Propi del Centre, volen col·laborar en la tasca que l'Escola realitza i estan d'acord amb el Caràcter Propi del Centre.

Els drets dels Pares d'alumnes, com a membres de la Comunitat Educativa, són els següents:

- a) Que llurs fills rebin educació integral tal com està definida en el Caràcter Propi del Centre, i, en concret, un ensenyament d'acord amb el seu projecte curricular.
- b) Conèixer el funcionament del Centre i la manera com s'aplica en el seu projecte curricular.
- c) Rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills/es, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva i social.

- d) Mantenir relació amb la direcció, tutors i professors en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Formar part de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- f) Participar en el govern del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- g) Tenir reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització de la Institució Titular.
- h) Presentar propostes o recursos a l'Òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

Els deures dels pares d'alumnes són els següents:

- a) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills/es i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- b) Recolzar l'acció educativa que imparteix el Centre, estimulants els seus/seves fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- c) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el Caràcter Propi i les normes contingudes en el present reglament.
- d) Participar en les reunions convocades per la direcció del Centre.
- e) Col·laborar amb els altres sectors de la Comunitat Educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.
- f) Donar suport a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en la gestió del Centre.
- g) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- h) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

La participació dels pares i de les mares d'alumnes en el govern del Centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

Secció 4. 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.

Els drets dels alumnes són els següents:

- a) Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'Escola.
- b) Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

Igualment els alumnes, o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions que corresponguin.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en la aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular de l'etapa que correspongui.

- c) Els alumnes tenen dret que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi del Centre i el respecte a les diferents creences en la formació impartida en el Centre.

- d) Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
- e) Igualment els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat

competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- f) Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'Educació.
- g) Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el Centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats per la infraestructura i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
- h) Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter Propi del Centre.
- i) Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El servei de tutoria escolar constitueix un instrument obligatori d'aquest dret, i el Centre tindrà cura de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques amb mancances socials i culturals.
- j) Els alumnes tenen dret a rebre de l'Administració Educativa els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i la protecció social en supòsits de defunció, invalidesa o accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la Comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixen dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director/a del Centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el Director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Els deures dels alumnes són els següents:

- a) Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i deures i de les llibertats dels membres de la Comunitat Educativa, i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels educadors i de la direcció del Centre.
- b) L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

- c) El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:
- a. Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'Escola, tal com està definit en el Caràcter Propi del Centre.
 - b. Complir el Reglament de Règim Interior en tot allò que els correspongui.
 - c. Complir les decisions dels Òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - d. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals, ideològiques, com també la dignitat, la integritat, i la intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
 - e. No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - f. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la Comunitat Educativa.
 - g. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
 - h. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal de l'escola.

Capítol 2. 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. Se'ls entrega un dossier amb tota la informació general del centre.

Un cop feta la matrícula, a mitjans de juny, es realitza una trobada de portes obertes amb tots els pares i mares nous. En aquesta, la mestra de P3, l'equip directiu i l'AMPA 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, programació, sortides,....

En tots els cicles, segons convingui, abans de realitzar l'escola natura o el crèdit de síntesi, també es realitza una altra reunió per a donar les informacions relatives a la sortida i s'aprofita per valorar el funcionament del grup.

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 es realitzen dos informes (febrer i juny), a Educació Primària tres (un en acabar cada trimestre, Nadal, Setmana Santa i Juny) i a Secundària tres (en acabar cada trimestre lectiu, novembre, 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 Alexia. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

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.

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

La participació dels pares i de les mares d'alumnes en el govern del Centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció dels representants del pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del Representant de la Titularitat d'acord amb el President de l'Associació de pares. L'elecció és directa, nominal i secreta.

Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'Associació de pares es regirà pels propis Estatuts aprovats per l'autoritat competent.

Tots els pares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'Associació, 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.

Capítol 4. 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, elegirà un alumne que realitzarà 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, a través de les reunions de delegats que es celebraran un cop al mes amb la Cap d'Estudis de Secundària.

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.

Dos representants dels alumnes que cursen Ensenyaments Secundaris, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

Capítol 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.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

PARVULARI: Les entrades i les sortides es faran per la Rambla. Qualsevol entrada i sortida fora d'hores i totes les sortides de les activitats extraescolars es faran pel c/ Mn. Lluís Pañella.

PRIMÀRIA:

Matí: l'entrada i la sortida es faran pel c/ Mn. Lluís Pañella . Entrada a les 9 h. i sortida a les 13 h.

Tarda: l'entrada i la sortida es faran per la Rambla. Entrada a les 15 h. i sortida a les 17 h.

Els nens i nenes de parvulari, 1r, 2n i 3r de Primària s'esperen dins l'escola. Cal demanar-los a la mestra de la porta.

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/Mn. Lluís Pañella.

SECUNDÀRIA:

1r. i 2n. d'ESO: les entrades i les sortides es faran pel c/ Mn. Lluís Pañella

Matí: entrada a 2/4 de 9 i sortida a les 13 h.

Tarda: entrada a les 15 h. i sortida a les 17 h.

3r. i 4t. d'ESO: les entrades i les sortides es faran pel c/ Mn. Lluís Pañella

Matí: entrada a 2/4 de 9 i sortida a 2/4 de 2.

Tarda: entrada a les 15 h. i sortida a les 17 h.

Dimecres a la tarda no hi ha classe.

Secció 2. Visites dels pares.

Les visites dels pares en concerten amb el professorat ja sigui a través de l'agenda, una nota escrita o telefònicament.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: excursions, sortides matinals, escoles natura. 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 la Titularitat del Centre. 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. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre.

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 16.45h o les 17.00., excepte la natació que és de 16.00 a 18.00 h.

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.

La Titularitat 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'un pati i un terrat, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament l'equip directiu, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius. L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil i Cicle Inicial: matins, de 10:25 h a 11:00 h.

Cicle Mitjà i Cicle Superior: matins d'11 a 11:30 h.

ESO: : matins d'11:30 a 12 h.

S'estipulen torns de vigilància de 7 persones, tres al pati de parvulari i cicle inicial, dos al pati de primària (cicle mitjà i superior) i dos a ESO (un d'ells al pati i l'altre a la quarta planta que és on es poden quedar els alumnes de 3r i 4t d'ESO durant l'estona d'esbarjo).

La tasca de la persona de vigilància consisteix en passejar per la zona d'esbarjo estant a l'aguait dels jocs dels alumnes.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà a les persones que tenen el torn de vigilància amb la col·laboració de la resta de professorat.

Secció 5. De les absències.

Del professorat: Cal comunicar i justificar a direcció o al cap d'estudis les absències.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas contrari l'escola es posarà en contacte amb les famílies. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

Secció 6. Horaris del centre.

		Parvulari	Primària	1r cicle d'ESO	2n Cicle d'ESO
Matí	Entrada	9:00	9:00	8:30	8:30
	Sortida	13:00	13:00	13:00	13:30
Tarda	Entrada	15:00	15:00	15:00	15:00
	Sortida	16:45	17:00	17:00	17:00
					Dimecres a la tarda lliure

Secció 7. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

L'escola estipula en començar el curs uns horaris de vigilància de portes a càrrec de les mestres. En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat al migdia la mestra es fa responsable de posar-se en contacte amb la família. A la tarda, la responsable és la recepcionista.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de pares separats

Els informes i les notificacions generals de l'escola s'envien a través de la plataforma digital a pare i mare. D'aquesta manera els dos reben les comunicacions.

Quan els progenitors ho sol·liciten, les entrevistes que fa la tutora al llarg del curs per tractar aspectes acadèmics i personals, es fan per separat.

En cas de separacions conflictives sense sentència judicial, a l'hora de la recollida del nen o la nena, l'escola intentarà fer de medidora i si no hi ha cap acord es trucarà als Mossos d'Esquadra.

En cas de sentència s'acatarà l'ordre del jutge.

L'escola només farà certificacions sol·licitades per ordre judicial.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a l'equip directiu del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Secció 10. Actuacions amb els alumnes malalts i els 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, 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 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, només en un cas extrem, 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 11. Seguretat, higiene i salut

Seguretat:

La Titularitat 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.

La Titularitat 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. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

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

Higiene:

La Titularitat 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.

En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes. Quan hi hagi un cas de polls l'escola emetrà un comunicat per fer-ho saber a les famílies del grup classe corresponents, per a que puguin prendre les mesures preventives.

Salut:

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

Secció 12. Excursions i sortides

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 els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

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.

Secció 13. Mitjans audiovisuals i Internet

No està permès l'ús d'aparells electrònics, llevat de l'ordinador de treball, en hores de classe ni tampoc del telèfon mòbil dins el recinte escolar. Només es podrà utilitzar en el cas en què el professorat ho permeti per fer-ne un ús pedagògic. L'ús de les noves tecnologies de manera inapropiada ja sigui per no respectar la intimitat o la dignitat de les persones del centre o usurpar la personalitat d'altres serà considerada com a falta molt greu. Aquesta actitud pot tenir conseqüències penals. Així mateix, és totalment prohibit fer enregistraments audiovisuals (fotografies, vídeos, gravacions...) sense autorització expressa del professorat. Aquesta actitud pot tenir conseqüències penals.

Capítol 2. Queixes i 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 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 sino 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. Impugnació 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.

Capítol 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 la Titularitat 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.

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 07:30 a 09:00 hores. L'organització del servei (i el personal) correspon a la Titularitat.

Secció 3. Socialització de llibres.

L'escola, mitjançant una plataforma digital, promou la socialització de llibres en tots els cursos de totes les etapes.

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 acadèmic-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.

A secretaria hi ha un 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 romangui 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 Canigó Societat Cooperativa.

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 el Director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, 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 el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Especificacions del NOFC

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

El Consell escolar ha de conèixer aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat del NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Igualment, s'informarà del NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa.

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

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

Es vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Dipòsit del NOFC.

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.