

*Normes
d'Organització i
Funcionament del
Centre*



**ESCOLA MEDITERRANI
L'ÀMPOLLA
(Desembre 2012)**

(última revisió 22/10/2013)

Índex:

1. Principis generals

1.1 Estructura organitzativa del centre

2. Òrgans unipersonals de govern

2.1 Competències del/de la Director/a

2.2 Competències del/de la Cap d'Estudis

2.3 Competències del/de la Secretària

3. Òrgans unipersonals de coordinació

3.1 Els/les coordinadors/es de cicle (Infantil i Primària)

3.2 El/a coordinador/a TIC

3.3 El/la coordinador/a LIC

3.4 El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

3.5 El/la coordinador/a de la Biblioteca escolar

3.6 El/la coordinador/a d'activitats

3.7 El/la coordinador/a d'anglès

4. Òrgans col·legiats de govern

4.1 El Consell Escolar del centre

4.2 El claustre de professors

5. Òrgans col·legiats de coordinació

5.1. L'equip de cicle

6. Comissions

6.1 Comissió d'avaluació

6.2 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

6.3 Comissió TAC

6.4 Comissió de la biblioteca escolar

6.5 Comissió d'activitats

6.6 Comissió d'anglès

7 Professorat

7.1 Professors/es

7.2 El/la mestre/a tutor/a

7.3 Substitucions

7.4 Assistència dels mestres

8 Altre personal del centre

9 Alumnes

9.1 Drets dels alumnes.

9.2 Deures dels alumnes.

10. Convivència a l'escola

10.1 Resolució de conflictes

11 Normes de convivència i del règim disciplinari

11.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre, mesures correctores i aplicació

11.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta. Sancions. Mesures correctores i aplicació

11.3 Medicació escolar

12 Pares

12.1 Drets dels pares.

12.2 Deures dels pares.

13 Entrada i sortida dels alumnes i les alumnes del recinte escolar.

13.1 Recollida tardana d'alumnes del centre.

14 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

15 Actuacions en cas de queixes.

16 Sortides escolars.

1. PRINCIPIS GENERALS

◆ Aquest reglament recollirà els aspectes relatius al funcionament intern del centre, contindrà la concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans i materials.

Tal com diu el capítol 3r del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, aquest document aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats al PEC i en la PGAC.

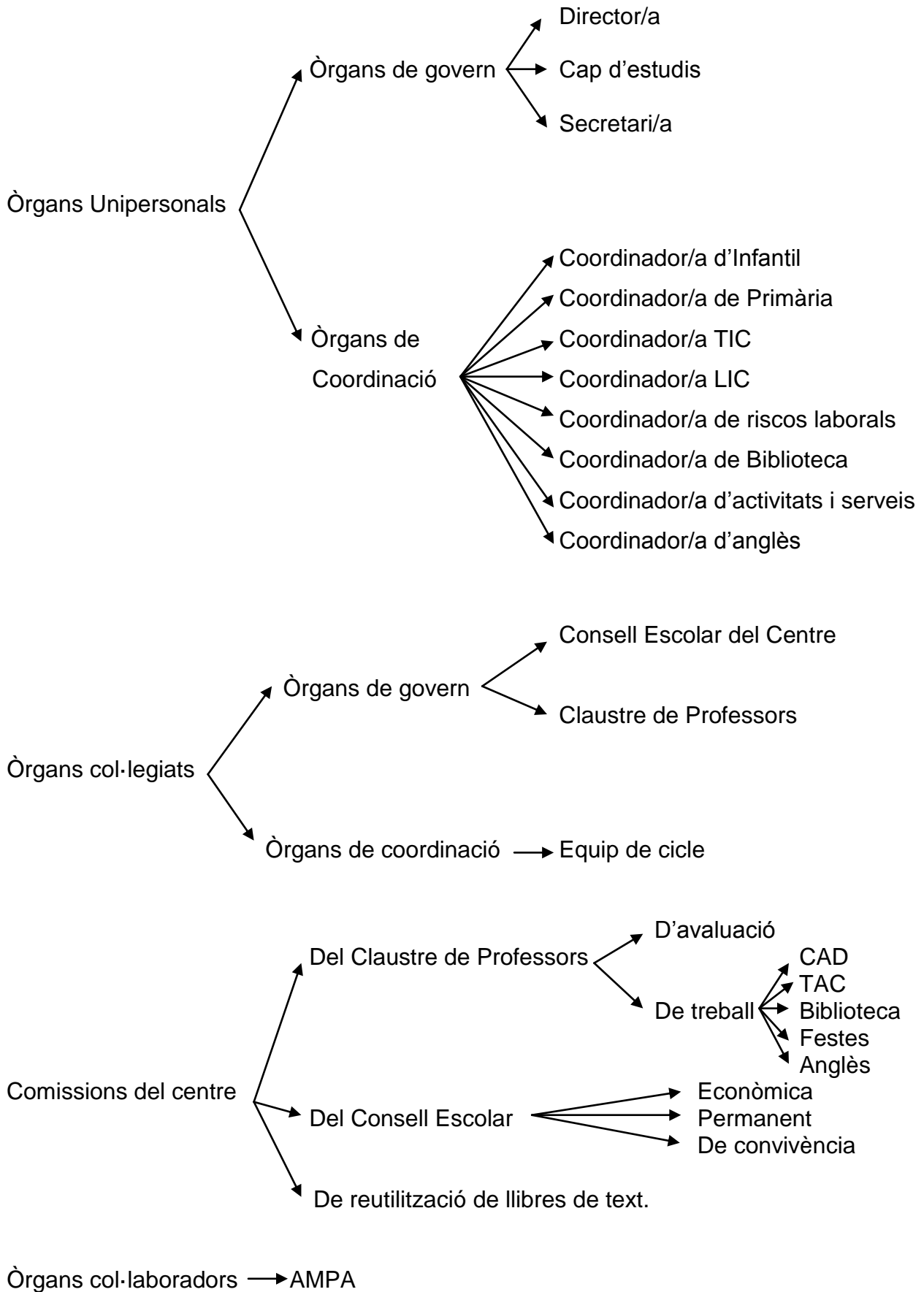
Aquestes normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb els documents d'organització i funcionament publicats a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents:

- *LOE Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.*
- *LEC Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya.*
- *Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*
- *Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.*
- *Resolucions d'inici de curs.*

◆ Aquestes normes afectarà a professors, alumnes, pares d'alumnes i personal no docent de l'escola "Mediterrani" de l'Ampolla, així com tots els estaments vinculats a la tasca educativa pròpia del centre.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament **han estat aprovades en Consell Escolar** en data 10 de desembre de 2012.

1.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE



2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

2.1 COMPETÈNCIES DEL / DE LA DIRECTOR/A

◆ El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

1. Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

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

2. Corresponen al director o directora les funcions de **direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

3. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a **la comunitat escolar**:

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

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

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

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

2.2 COMPETÈNCIES DEL / DE LA CAP D'ESTUDIS

◆ Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.

- a) Col·laborar en la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Col·laborar en l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- c) Coordinar el Pla d'Acció Tutorial (PATC) i fer-ne el seguiment.
- d) Vetllar per la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Elaborar els horaris dels professors i alumnes i la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais docents segons l'activitat acadèmica.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- i) Coordinar i supervisar les activitats del centre i l'aplicació de la programació general anual.
- j) Desenvolupar el pla de formació de professorat del centre.
- k) Coordinar les accions d'innovació, de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola.
- l) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- m) Col·laborar en el compliment de les normes de convivència

- n) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- o) Participar juntament amb la direcció en l'avaluació del personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- p) Controlar les substitucions del Centre.
- q) Substituir al director en cas d'absència.
- r) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3 COMPETÈNCIES DEL / DE LA SECRETARI/A

◆ La secretària del centre juntament amb direcció és responsable de l'administració i gestió del centre. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar acta del CE, del claustre del professorat i de les comissions derivades del CE.
- b) Custodiar els documents acadèmics, expedients dels alumnes i documents administratius del centre i fer les diligències pertinents.
- c) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Expedir les certificacions amb el vist i plau del director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Col·laborar juntament amb l'equip directiu en la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- h) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu.
- i) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- j) Col·laborar conjuntament amb l'Equip Directiu en la planificació de la programació general anual.
- k) Col·laborar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola i la liquidació del pressupost que és aprovada pel CE.

- m) Dur a terme la gestió econòmica de les despeses i pagaments d'acord amb el pressupost aprovat i amb el vist i plau de direcció.
- n) Mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- o) Controlar la assistència del personal docent i del PAS del centre per garantir que compleixi en l'horari establert, la qual cosa comporta, omplir mensualment l'aplicatiu de faltes d'assistència.
- p) Supervisar la feina del personal PAS administratiu.
- q) La secretària del centre té qualsevol altra funció que se li assigni encomanada des de direcció.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.1 ELS/LES COORDINADORS/ES DEL CICLE (INFANTIL I PRIMÀRIA)

A l'Escola hi ha dos coordinadors/es de cicle, un d'Educació Infantil i un d'Educació Primària.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Correspon al coordinador de cicle:

- a) Aixecar les actes de les reunions d'etapa.
- b) Vetllar perquè tots els grups classe tinguin arxivats a final de curs tots els documents oficials, les graelles d'observació, l'expedient acadèmic, els butlletins de notes, sessions d'avaluació, acta final de cicle (2n, 4t, 6è), fulls d'assistència a classe i informar-ne al/a la Cap d'estudis.
- c) Coordinar les sortides escolars i activitats complementàries.
- d) Coordinar les festes populars que es celebren a l'escola.
- e) Coordinar-se amb el/la cap d'estudis i fer traspàs a la resta dels mestres de la informació necessària per al correcte funcionament i organització del centre.

3.2 EL/LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA (TIC)

El coordinador de TIC del centre ha de respondre, davant de la direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC.

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar tant l'equip directiu com el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització s'ha constituït **una comissió TAC**.

3.3 EL/LA COORDINADOR/A LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts amb el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Formar part del grup IMLEC del Centre.
- e) Coordinar-se amb la Comissió d'atenció a la diversitat.
- f) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials
- h) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.4 EL/LA COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Correspon als coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent
- i) Col·laborar amb els tècnics dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos
- l) Tenir en compte el control de plagues en el centre.
- m) Notificar els accidents laborals del personal del centre als Serveis Territorials.

La designació d'una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

La farmaciola estarà al lavabo dels mestres del Hall, a l'abast del personal, tancada, però no amb clau. A prop de farmaciola, i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

3.5 EL/LA COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Aquest coordinador/a cal que tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi.

La coordinadora o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents

funcions de gestió i d'organització pedagògica:

- a) **Organitzar la biblioteca escolar** i vetllar pel seu manteniment i funcionament
- b) **Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos** disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- c) **Impulsar el pla de lectura del centre i promoure'n activitats.**
- d) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

El coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar .

La biblioteca escolar, de la qual tots els centres han de disposar (article 88.1 de la Llei d'educació), és un recurs més per a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu de Centre. Les funcions de la biblioteca escolar s'han previst a partir dels objectius del Projecte Educatiu, formen part de la Programació General Anual del Centre.

La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees, matèries i etapes educatives. Així esdevé, doncs, un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar es comunica i interacciona amb les seves comunitats d'usuaris utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació i s'integra als entorns virtuals d'aprenentatge i als sistemes d'informació del centre.

D'aquesta manera, una biblioteca deixa de ser exclusivament un espai físic i esdevé una biblioteca que conté, també, espais virtuals per a la consulta i per a la comunicació.

El funcionament, l'expansió i la dinamització de la biblioteca escolar al servei de l'aprenentatge i el coneixement giren a l'entorn de quatre àmbits:

- L'organització de la informació i del fons documental La biblioteca recull, gestiona i difon informació i documents que la comunitat educativa necessita per al desenvolupament de les seves tasques curriculars i l'evolució del projecte educatiu de cada centre. La seva gestió, comprèn la selecció, adquisició, catalogació i difusió de materials i requereix personal format pel **Projecte Punt Edu**, especialitzat i coneixedor del centre educatiu.

- **El pla de lectura del centre**

La biblioteca dóna suport al Pla de Lectura del Centre, que a partir de les necessitats detectades en una anàlisi prèvia desenvolupa objectius, metodologies i estratègies per aprofitar i assegurar l'assoliment de les competències bàsiques i per fomentar l'hàbit lector i el gust per llegir.

- La competència informacional

La biblioteca facilita fonts d'informació i recursos diversos, útils per als alumnes, els professors i tota la comunitat escolar, alhora que proporciona eines i estratègies didàctiques i metodològiques per afavorir la competència informacional. El treball conjunt amb les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació és imprescindible.

- La dinamització dels seus serveis i recursos Els serveis i recursos de la biblioteca escolar es dinamitzen amb la planificació i el desenvolupament dels programes "Una finestra al món" i IMLEC (activitats per donar-los a conèixer i per promoure la lectura i la competència informacional).

3.6 EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS

Funcions dels coordinadors d'activitats i serveis.

- a) Promoure i coordinar les activitats culturals i festes tradicionals de l'escola.
- b) Promoure i coordinar les activitats pròpies de final de curs.
- c) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7 EL/LA COORDINADOR/A D'ANGLÈS

En el pla de llengües estrangeres, correspon al professorat implicat en el projecte:

- a) Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador/a o referent de llengües dels serveis territorials.

- b) Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües en especial del projecte "T'explico....I listen to you"
- c) Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc del pla, així com promoure'n el bon ús.
- d) Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "puntedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.

Totes aquestes accions tindran com a finalitat última la millora d'èxit educatiu de l'alumnat, el desenvolupament professional del professorat i la promoció de les accions de sensibilitat plurilingüe i intercultural de tota la comunitat educativa.

4. ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

4.1 EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Segons l'article 148 de la Llei 12/2009 (LEC), el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

- k) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- l) Aprovar la programació anual del menjador escolar.
- m) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllat per la seva conservació.
- o) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents
- p) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- q) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

➤ **Funcionament del consell escolar del centre**

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels seus membres presents, llevat dels casos que la majoria determina una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient.
- Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no es membres del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que s'informi sobre el respectiu tema o qüestió.
- Nomenar un representant del Consell Escolar com a responsable de coeducació o igualtat entre homes i dones.
- Aprovar a l'inici de curs el Pla de funcionament del menjador.
- Aprovar la Programació Anual del Centre a l'inici de curs i la Memòria en acabar el curs escolar.

➤ **Comissions específiques del consell escolar del centre**

Comissió econòmica

Al si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representant de l'Ajuntament.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió de convivència

La comissió de convivència està formada per la directora o el cap d'estudis, un professor del centre, el mestre tutor de l'alumne que no ha seguit les normes de convivència, dos pares/mares membres del consell escolar i un mestre d'educació especial en casos específics. Les funcions són:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del Decret de Drets i deures dels alumnes.
- b) Sancionar a un alumne, si s'escau, sense participar en una activitat complementària o extraescolar (sortida escolar).
- c) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del Dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser inferior a cinc dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

Telèfon de la comissió de convivència: 934006968

4.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Segons l'article 146 de la Llei 12/2009 (LEC), el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat, inclòs el professor de religió, i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin aquestes normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al principi i al final de cada curs escolar.

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

La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

5.1 ELS EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en les escoles d'Educació Infantil i Primària.

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

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

6. COMISSIONS

6.1 COMISSIÓ D'AVUACIÓ

La comissions d'avaluació de cicle està formada per tots els mestres que intervenen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquesta comissió es reuneix com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. Un mestre del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són **funcions** d'aquesta comissió:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup/classe.
- b) Establir, com a conseqüència, les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- c) En la darrera sessió del cicle es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne i també es prendrà la decisió de la promoció o no promoció de cicle dels alumnes.

6.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

Està formada pel mestre/a d'EE, el cap d'estudis, el/la coordinador/a LIC i el/la tutor/a del grup de referència si s'escau, i la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé al centre. També es poden incloure els coordinadors de cicle o altres professors que el centre consideri convenient. El responsable de la comissió és el Cap d'Estudis.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Elaborar criteris per a fer grups o l'atenció individualitzada.
- b) Planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes
- c) Establir criteris de coordinació amb el mestre/tutor.
- d) Fer la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les

mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.

e) Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Es reunirà setmanalment.

A més, un cop al mes, es reuneix la comissió CAD-SEP, formada per el mestre/a d'EE, el cap d'estudis i els mestres que realitzen el suport escolar personalitzat, l'objectiu de la comissió és fer un seguiment de les activitats realitzades i dels alumnes que reben aquest suport.

El curs 2012-2013 comença a funcionar la **comissió social**, s'encarrega de fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica social o absentisme. Està formada per la comissió CAD i a més, un assistent social dels Serveis Territorials, un representant dels serveis socials de l'ajuntament i EAIA quan s'escaigui.

6.3 COMISSIÓ TAC

Està formada pel coordinador TIC, el Cap d'Estudis i per professorat de diferents cicles. Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del Centre.
- c) Animar a usar les TIC-TAC entre la comunitat educativa i fer-ne difusió.
- d) Tenir actualitzat el bloc de l'escola.
- e) Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la
 - legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de

llicències "Creative commons", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.

- Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
- Que s'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.
- Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals i d'ús segur i responsable de les TIC.

6.4 LA COMISSIÓ DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Aquesta comissió està formada per el/la responsable o coordinador/a de la biblioteca i mestres dels diferents cicles.

Les funcions són:

- a) Gestionar el Pla Lector de Centre.
- b) Fer el seguiment del Projecte Punt Edu.
- c) Gestionar el pressupost assignat i rendir-ne comptes al secretari del centre.
- d) Actualitzar la base de dades Pergam de la biblioteca del centre: llibres i audiovisuals.
- e) Fer la memòria anual de les activitats realitzades.
- f) Vetllar pel manteniment de la biblioteca.

Es reunirà setmanalment.

Per tal de fer assequible la biblioteca a tota la comunitat educativa s'obrirà dues tardes a la setmana durant tres quarts d'hora.

6.5 COMISSIÓ D'ACTIVITATS

Està formada per la coordinadora, un membre de l'equip directiu i professorat de diferents cicles. Les funcions són:

- a) Organització de les festes populars.
- b) Organització de les activitats culturals.
- c) Organització de la festa de final de curs.

6.6 COMISSIÓ D'ANGLÈS

Comissió formada pels mestres que imparteixen anglès. Les seves funcions són:

- a) Coordinar activitats.
- b) Seguiment del projecte d'expressió oral "T'explico...I listen to you" amb l'ajuda d'auxiliars de conversa voluntàries.
- c) Promoure activitats d'intercanvi d'experiències.

7. PROFESSORAT

7.1 PROFESSORS/ES

Són funcions dels professors i professores:

- a) Complir els objectius i principis expressats en el projecte Educatiu de l'escola, el NOFC i els Projectes del Centre.
- b) Assistir puntualment a l'escola i altres activitats implícites, En cas d'absència tenen el deure de comunicar-ho al Director/a, i justificar-la. Si l'absència és previsible s'haurà de deixar feina preparada per als alumnes.
- c) Impartir l'ensenyament de les matèries al seu càrrec seguint les pautes de les programacions de centre.
- d) No facilitar dades per escrit dels alumnes a persones o entitats externes per protegir la confidencialitat de les dades dels menors. En cas de que hi hagi autorització dels pares, aquestes dades es poden facilitar verbalment.
- e) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- f) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- g) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- h) Participar i assumir els acords presos a les reunions de cicle, claustre i consell escolar i altres òrgans a que pertanyin.
- i) Col·laborar en els actes i festes organitzades per l'escola.
- j) Ésser responsable o corresponsable del funcionament del conjunt de l'escola.
- k) Tenir cura del material i mobiliari de l'escola, fent-ne l'ús adequat a les seves funcions i inculcar aquest sentit als seus alumnes. Abans de sortir de classe procurarà que les taules i cadires queden en ordre.
- l) Acompanyar els alumnes en les entrades i sortides del recinte escolar i en les pujades i baixades de l'esbarjo. La pujada i baixada a les aules es farà en filera, i sempre acompanyats d'un professor.
- m) Portar a les sessions d'avaluació les graelles emplenades amb els ítems dels informes que donaran al tutor corresponent.
- n) Fer vigilància de pati segons el torn marcat per la PGAC. Els dies de pluja o mal temps, la vigilància de pati correspon a cada tutor i l'especialista assignat a cada cicle. Tot i així, els alumnes d'Educació infantil podran fer l'esbarjo al pati soterrani.
- o) A les hores de pati, els professors vigilaran que els alumnes no pugin a les aules sense permís.

- p) L'horari d'ús particular del telèfon serà en hores no lectives i sempre que no hi hagi reunions. Sols es trametran trucades d'urgència fora d'aquest horari.

7.2 EL/LA MESTRE/A TUTOR/A

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions següents:

- a) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- f) Dur a terme la formació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars
- j) Responsabilitzar-se de la guàrdia i custòdia de l'alumne que no sigui recollit per la família al moment de la sortida. Passats deu minuts, si no venen a buscar-lo es truca per telèfon als pares/tutors. Tot i així si passa mitja hora i no venen a buscar-lo s'informa a la Guàrdia Urbana.
- k) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

7.3 SUBSTITUCIONS

Substitucions de curta durada

El centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada (durant el període de deu dies lectius anterior al nomenament del substitut els alumnes hauran de ser atesos amb els

recursos propis del centre) i d'acord amb la seva pròpia estructura, adopta que el professorat del centre anirà cobrint les substitucions d'acord amb la prioritització següent:

1. Mestres adscrits al mateix cicle on s'ha de fer la substitució.
2. Mestres que disposen dins dels seu horari lectiu d'hores per cobrir substitucions.
3. Mestres que realitzen activitats de suport.
4. Mestres que disposen dins dels seu horari d'activitats d'atenció a la diversitat (grups reduïts, atenció individual).
5. Mestres que disposen dins del seu horari de suport escolar personalitzat dins de l'aula, deixant-se de fer el suport.

Programacions d'aula

Per la millor organització de les substitucions de curta durada i per garantir l'atenció educativa adequada dels alumnes, els mestres faran les següents actuacions:

- Disposar de material didàctic estandarditzat per àrees i nivells consistent en activitats que els alumnes hagin de realitzar **en cas d'absència del mestre**. Posteriorment, el material lliurat als alumnes es farà arribar al mestre absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.
- Cada mestre ha d'elaborar material complementari de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix en cadascun dels cursos.

7.4 ASSISTÈNCIA DELS MESTRES

Els mestres estan obligats a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert a la programació general anual de centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la direcció.

El centre disposa d'un sistema de control d'assistència i puntualitat dels mestres a través del dossier de sol·licituds de permisos del professorat on s'inclouen els justificants o les declaracions responsables justificatives d'absència per motius de salut o assistència a consulta mèdica. A més, el centre també disposa d'un llibre de registre de permisos i d'absències del professorat.

S'informarà al cap d'estudis de qualsevol manca d'assistència per a què així es puguin organitzar els horaris de les absències.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director ho comunicarà immediatament a l'interessat/da.

Abans del dia 5 de cada mes, es farà pública, a les sales de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència (hores), a les diferents activitats corresponents al mes anterior, en què constin els motius. Constarà també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor, dels mesos anteriors.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a la Inspecció, la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat, sense justificar del mes anterior. No s'inclouen les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En el mes de juny es trametrà, a la Inspecció d'Ensenyament, la relació de professors amb les faltes d'assistència i puntualitat acumulades al llarg del curs escolar, classificades per grups de motius.

8. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

8.1 FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) de l'escola Mediterrani:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre. • Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- b) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- c) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- e) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- f) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- g) Manteniment de l'inventari.
- h) Control de documents comptables simples.

- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

8.2 FUNCIONS DEL PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL.

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil de l'escola Mediterrani, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

9. ALUMNES

9.1 DRETS DELS ALUMNES

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel **Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006)**, en els termes que s'hi estipulen. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.

- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.
- La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- El respecte i la contribució en la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves 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 sense 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.

9.2 DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, respectar els altres, deure d'estudi i deure de respectar les normes de convivència del centre.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, en altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- e) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a què no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- f) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

10. CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

10.1 RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

L'escola busca una educació integral dels nens i nenes, on el control de les emocions i l'educació emocional són aspectes fonamentals per a la convivència.

Per promoure la convivència en el centre es fa el seguiment del Projecte de **CONVIVÈNCIA** i el Projecte d'**EDUCACIÓ EMOCIONAL**.

El seguiment d'aquests projectes comporta que els alumnes vagin coneixent i assolint diferents aspectes relacionats amb la convivència com regular les pròpies manifestacions emocionals, tenir capacitat de mostrar empatia, potenciar actituds i estratègies per a una

comunicació millor, saber resoldre els conflictes de manera adequada, sentir-se membre actiu del grup i saber cooperar en les activitats de grup o respectar les normes.

Per tractar específicament aquests aspectes es dedica una sessió setmanal de tutoria i es treballen diferents rutines (càrrecs, passar llista, ...) i es fan activitats motivadores (setmana cultural, setmana matemàtica, celebració de festivitats,...) a més d'un treball específic d'emocions i resolució de conflictes amb un pensament alternatiu, assertivitat i empatia.

11. NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. En relació als professors i altre personal del Centre

1.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.

1.2 Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre

2.1 La porta del recinte escolar s'obrirà a les 9 hores i a les 15 hores i es tancarà deu minuts després.

2.2 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada/tutor/a.

2.3 Els alumnes es posaran en filera i entraran al centre i a les aules en ordre i silenci. Si no són a temps de posar-se a la seva filera es quedaran els últims.

2.4 Els alumnes sortiran del centre en ordre i filera precedits del tutor/a o especialista.

2.5 Si algun alumne/a arriba tard, portarà un justificant. En aquest cas s'aconsella entrar a l'hora de l'esbarjo. La puntualitat es una mostra més del respecte a la convivència.

2.6 Si s'ha de recollir un alumne abans d'acabar la jornada escolar, la persona que el reculli haurà de complimentar i signar un imprès a secretaria.

2.7 En el cas d'alumnes reincidents en faltes de puntualitat es posarà en coneixement dels pares a fi que prenguin les mesures adequades per tal d'evitar-les. Si no es soluciona es posarà en coneixement dels Serveis Socials.

2.8 La circulació per l'escola es farà amb calma, ordre, caminant i respectant els llocs per on es passa, passadissos, escales..., sense precipitacions ni atabalaments. No s'han d'arrossegat motxilles amb rodes per les escales.

2.9 Cal saber esperar el moment adequat per parlar amb el mestre/a.

2.10 L'alumne ha de respectar el que l'envolta: conservar netes les parets, obrir i tancar portes amb cura, fer bon ús de les papereres, tant les que hi ha a l'interior de l'edifici com als patis d'esbarjo, per dipositar els papers, embolcalls i altres deixalles.

2.11 Tampoc no es permet menjar a l'escola (excepte els dies de pluja) ..., ni utilitzar càmeres de fotos , mòbils, joguines, vídeo consoles, mp3 (d'ús personal).

2.12 Els ocupants de cada classe seran responsables de la correcta utilització d'aquesta mateixa quant a mobiliari, finestres, persianes, portes, neteja, etc. Per a la qual cosa s'organitzarà un servei d'assignació setmanal de responsables de l'aula.

2.13 Durant les hores de classe no es permetrà la presència a l'interior del centre de cap persona aliena al mateix a no ser per causa justificada.

3. En relació a l'edifici

3.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

3.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos xiquets/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

3.3 Els lavabos del centre no seran un lloc per jugar. Es respectaran al màxim procurant en tot moment que estiguin nets. Si un alumne fa ús dels serveis i no els troba en condicions, ho haurà de manifestar al seu mestre/a, als mestres que estan a l'esbarjo o bé a Secretaria.

4. En relació a l'esbarjo

4.1 L'alumne ha d'anar al pati i no quedar-se a la classe, si no és en casos que el tutor decideixi, i, en tot cas, estarà acompanyat per algun mestre.

4.2 Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu ús. S'amonestarà i s'evitarà que els alumnes s'enfilin per les reixes, baranes o porteries.

4.3 Durant l'esbarjo cap alumne no tornarà a l'interior de l'edifici, a no ser per anar als serveis del Hall. Es recriminarà als nens que a l'hora del pati es trobin jugant al Hall.

4.4 Procuraran que el pati estigui sempre net, i per això s'utilitzaran les papereres per dipositar els papers, els embolcalls i les deixalles.

4.5 Si la pilota els surt fora del pati, avisaran el mestre/a.

4.6 Els mestres que vigilen en el pati estaran atents a com es desenvolupen els diferents jocs per si s'ha d'intervenir per evitar jocs violents i observaran si algun alumne queda aïllat per ajudar-lo en la seva integració. La tasca del mestre en el pati és la de vetllar per la seguretat i fer una orientació pedagògica del joc.

4.7 Es farà un bon ús dels lavabos i dels vàters, s'anirà en compte amb els vidres i les instal·lacions de joc i esportives. L'alumne ha d'advertir al mestre/a si ha vist algun desperfecte, perquè sigui arreglat.

4.8 Es procurarà utilitzar els serveis durant el temps d'esbarjo i no quan aquest s'ha acabat.

5. En relació als pares

5.1 Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

5.2 Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

5.3 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, dirigit al mestre/a tutor/a corresponent.

5.4 Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.

5.5 Sempre que siguin convocats, assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre, en cas de no poder assistir-hi, justificar-ho amb antelació.

5.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen drets dels seus fills.

6. En relació a l'assistència

6.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament. Les faltes d'assistència es controlaran matí i tarda.

6.2 La no assistència a classe haurà de ser justificada per escrit pels pares o tutors legals de l'alumne. Quan les faltes d'assistència siguin prolongades (per malaltia o altres raons) es farà necessari un justificant mèdic.

6.3 Durant l'horari lectiu, i com a norma general, els alumnes no podran sortir del centre. Només en casos excepcionals, es permetrà la sortida i sempre amb la condició que siguin els pares, tutors o persones reconegudes pels mestres qui vinguin a recollir-los, a l'hora del pati.

6.4 Les faltes injustificades, seran comunicades a l'autoritat competent.

11.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el Decret de drets i deures 279/2006, art. 30,31. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta; hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu; l'acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu, per administrar la sanció de manera compartida; la repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona i la reincidència de les actuacions que se sancionen.

En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Es consideren circumstàncies que poden **disminuir la gravetat de l'actuació** de l'alumnat (Art. 31 Decret 279, Drets i deures dels alumnes):

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar la gravetat de l'actuació** de l'alumnat :

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus alumnes **s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del Decret 279/2006 i han de comportar mesures correctores.** En arribar a tres conductes contràries a la convivència, el tutor/a ho comunicarà per escrit a les famílies i es prendran uns **acords** que es signaran. Si s'arriba a cinc faltes el tutor/a ho posarà en coneixement de la direcció.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La **Comissió de Convivència del Centre**, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions a dur a terme.

Conductes contràries a les normes de convivència:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries i les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

Les **mesures correctores** per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu/no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el temps d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes. (art. 3 Decret 279/2006).

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà **constància escrita**, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada (art. 36 Decret 279/2006)

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne de la **carpeta verda** de classe.

Davant d'una conducta contrària a les normes de convivència s'ha d'obrir el full d'incidències on s'anotin les faltes de disciplina dels alumnes, i guardar-lo a la carpeta verda de classe.

Aquest full servirà de registre dels incidents i serà comentat als pares cada tres anotacions.

Quan les anotacions arribin a cinc es podrà sancionar a l'alumne, abans però, s'ha de tenir el **vist i plau de la Comissió de Convivència**.

11.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA.

Segons Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006)

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a **falta** i sancions:

1. Es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents, segons l'article 37.1;37.2 LEC.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

2. Les **sancions** que podran imposar-se per la comissió de convivència són les següents.

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- b) Canvi de grup o classe de l'alumne durant tres dies.
- c) Suspensió del Dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la

comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Correspondrà a la Comissió de convivència/ Director del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, qualificades com a falta en aquest decret.

- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Educació corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

- Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per la convivència:

- El director del centres és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- *La Instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.* A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre, i en el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials.

- De la incoació de l'expedient la direcció n'informa l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. La persona instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors, els informa del tràmit de vista de l'expedient per que puguin manifestar la seva conformitat o puguin formular al·legacions. El termini per tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions de cinc dies més.

- En incoar un expedient la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de vint lectius que han de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre però

no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

- L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinent del fets així com la determinació de les persones responsables.
 - Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució.
 - Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presenta els documents i justificacions que estimin pertinents.
 - Un cop resol l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació del recursos o reclamacions pertinents davant del SSTT corresponents.
 - El consell escolar del centre dictarà resolució motivada. La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. Contra les resolucions del consell escolar es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant el Director dels Serveis Territorials corresponent.
- 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.
- Es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora. Quan no s'obtingui l'acord, la resolució expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva ha de garantir alumne/a un lloc escolar en un altre centre.
 - Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.
 - En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Art.25.7 D102/2010.

11.3 MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del **D279/2006** de drets i deures dels alumnes, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

Art.24 La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art.25. L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 de drets i deures (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; 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 i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat

h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

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

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

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

- L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.
- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
- Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació.
- Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

El director/a del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres formadors.

12.PARES

12.1. DRETS DELS PARES

Són drets dels pares:

- a) Que els fills rebin una educació completa per part de l'escola.
- b) Participar en els òrgans de decisió de l'escola.

Això implica:

- El dret a elegir els propis representants.
- El dret a ésser elegit.

- c) Rebre informació general sobre l'escola
- d) Rebre informació específica sobre tot allò que afecta el seu fill.

12.2 DEURES DELS PARES

Són deures dels pares:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu i en el NOF del centre.
- b) Predisposar i estimular el seu fill en el compliment dels deures escolars.
- c) Cooperar amb l'escola i amb els mestres en allò que afecti l'educació del seu fill.

Això implica:

- Assistir a les convocatòries d'entrevistes o de reunions, quan el mestre, el cicle o l'escola ho requereixin.
- Informar al mestre sobre els problemes que puguin presentar-se.
- d) Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes i el registre Personal de l'Alumne.
- e) En cas de malaltia del fill, tenir informada l'escola i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- f) Garantir la puntualitat de l'assistència del seu fill a l'escola, i garantir, igualment, l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- g) Proporcionar al seu fill els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.

13. ENTRADA I SORTIDA DELS ALUMNES I LES ALUMNES DEL RECINTE ESCOLAR

Entrada d'Educació Infantil:

Els alumnes entraran per la porta del carrer Barcelona i entraran al Hall per situar-se en filera davant del cartell del seu curs. Els acompanyants/pares/mares dels alumnes d'Educació Infantil per tal de facilitar l'entrada, un cop hauran deixat l'alumne/a a la seva filera en presència del tutor/professor, **caldrà que surtin del recinte escolar.**

Les files pujaran a les seves classes acompanyats pels tutors/professors corresponents.

Els professors d'Educació Especial i Reforç d'Infantil ajudaran a pujar o baixar les escales als alumnes d'Educació Infantil.

Sortida d'Educació Infantil:

Els alumnes d'Educació Infantil baixaran cinc minuts abans de l'hora de sortida per no coincidir per l'escala amb els alumnes d'Educació Primària.

La ubicació de les files d'Educació Infantil serà al Hall de l'escola.

Els alumnes d'Educació Infantil, els donarem en mà a la persona responsable de recollir-los que en cap cas serà un menor.

Entrada d'Educació Primària:

Els alumnes i les alumnes entraran per la porta del carrer Barcelona i es situaran en filera davant el cartell del seu curs. Els acompanyants/pares/mares dels alumnes i les alumnes d'Educació Primària per tal de facilitar l'entrada, un cop hauran deixat l'alumne/a a la seva filera en presència del tutor/professor, **caldrà que surtin del recinte escolar.**

Sortida d'Educació Primària:

El mestre/a anirà davant de la filera a l'hora de les sortides. Si el mestre especialista coincideix a la classe amb el tutor/a baixen la fila els dos.

La ubicació de les files serà a la dreta de la porta de sortida del Hall (terrassa) davant del seu rètol.

El mestre especialista, si n'hi ha, anirà darrera la fila per a què cap nen es quedi a classe.

Els mestres han d'acompanyar els alumnes fins la porta de sortida a la terrassa supervisant que tots els alumnes hagin sortit del recinte escolar, sempre i quan els pares hagin autoritzat que aquests alumnes surtin sols.

S'ha de donar preferència de sortida als cursos de nivell inferior i si es necessari es parerà la fila per tal d'agilitzar la sortida.

Sortides del Centre durant l'horari escolar

Quan un alumne ha de sortir del centre per qualsevol motiu durant l'horari escolar la persona responsable l'ha de venir a buscar, en cap cas l'alumne sortirà sol.

Regulació de sortides del centre dels alumnes en el supòsit de problemes dels progenitors en relació amb els fills.

Menjador escolar

S'ha d'aprovar la Programació anual del menjador escolar abans del començament de les classe.

La persona responsable del menjador comunicarà per escrit el primer dia del mes a la direcció del Centre i als tutors de cada nivell els alumnes que es quedin fixos al menjador.

Prèviament a l'hora de sortida del migdia es posaran unes llistes a cada planta per informar dels alumnes que es queden esporàdicament aquest dia.

Les monitores de menjador seran les encarregades de recollir els alumnes que es queden al menjador quan baixen les respectives files (peu d'escala del hall).

Els alumnes que es queden al menjador seran els primers de la filera.

13.1 RECOLLIDA TARDANA D'ALUMNES DEL CENTRE

- *Recollida tardana d'alumnes d'Educació Infantil.*

En cas que l'alumne no sigui recollit per la família al moment de la sortida escolar, el mestre, passats deu minuts, trucarà per telèfon als pares o tutors. Tot i així, si passa mitja hora i no venen a buscar-lo s'informarà a la Guàrdia Urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- *Recollida tardana d'alumnes d'Educació Primària que no tenen l'autorització de sortir sols del recinte escolar.*

En cas que l'alumne no sigui recollit per la família al moment de la sortida escolar, el mestre, passats deu minuts, trucarà per telèfon als pares o tutors. Tot i així, si passa mitja hora i no venen a buscar-lo s'informarà a la Guàrdia Urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Pàgines web que contenen les adreces territorialitzades dels equips d'Atenció a Infants i Adolescents dels jutjats de Menors i del Ministeri Fiscal.

Informació EAIAS:

<http://www.gencat.cat/justicia/dgai/aten.htm>

<http://www.gencat.cat/justicia/dgai/conceptes.htm>

Terres de l'Ebre

EAIA Terres de l'Ebre Nord C/ Barcelona, 166 43500 Tortosa tel. 977445308 Fax. 977445397 (territori: Terra Alta, Ribera d'Ebre i ciutat de Tortosa)	EAIA Terres de l'Ebre Nord C/ Barcelona, 166 43500 Tortosa tel. 977445308 Fax. 977445397 (Territori: Montsià i Baix Ebre, Excepte la ciutat de Tortosa)
--	--

TELÈFON DE LA POLICIA MOSSOS D'ESQUADRA: 088

14. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares per conèixer els motius de l'absència de l'alumne.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en el Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

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

1. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà a la *RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament*, i seguirà el protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb

especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la;
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

16. SORTIDES ESCOLARS.

- a) Les sortides han d'estar aprovades en Consell Escolar.
- b) La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:
Cicle Parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà 15/1; cicle superior, 20/1.
- c) En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia la relació serà:
Cicle Parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà 12/1; cicle superior, 18/1.
- d) En cas d'alumnes amb NEE, la relació d'acompanyants podrà incrementar-se, tenint en compte les característiques de l'alumne.
- e) L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respectarà la jornada laboral setmanal de 37 hores 30 minuts que s'estableix en el punt 19 (horari del professorat en les instruccions) i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- f) L'alumne que participi en activitats fora del Centre li caldrà l'autorització escrita dels seus pares/mares/tutors legals.
- g) Els professors responsables de la sortida deixaran amb antelació suficient a la direcció del Centre la fitxa de sortides escolars de l'Escola Mediterrani.
- h) No es farà cap sortida si no hi assisteixen com a mínim 2/3 de la classe o del cicle. Comunicar al director/a si l'equip de cicle considera oportú anular una sortida aprovada en CE per haver-se apuntat pocs alumnes.
- i) Cal preveure amb antelació que el mestre tutor/a acompanyi al seu grup classe.