

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA BOGATELL

Document aprovat en el consell Escolar de 25 de setembre de 2014

INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

- CAPÍTOL 1. **MARC CONCEPTUAL**
- CAPÍTOL 2. **MARC NORMATIU**

TÍTOLL II. PRINCIPIS I OBJECTIUS GENERALS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

- CAPÍTOL 1. **PRINCIPIS DEL PROJECTE EDUCATIU**
- CAPÍTOL 2. **OBJECTIUS GENERALS DEL PROJECTE EDUCATIU**
- CAPÍTOL 3. **APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC**

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COMUNICACIÓ

- CAPÍTOL 1. **ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**
 - Secció 1. **Director/a**
 - Secció 2. **Cap d'estudis i secretari/ària**
- CAPÍTOL 2. **ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ**
 - Secció 1. **Consell Escolar**
 - Secció 2. **Claustre del professorat**
- CAPÍTOL 3. **EQUIP DIRECTIU**
- CAPÍTOL 4. **ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**
 - Secció 1. **Coordinador/a de cicle**
 - Secció 2. **Coordinador/a d'informàtica**
 - Secció 3. **Coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social**
 - Secció 4. **Coordinador/a de riscos laborals**
 - Secció 5. **Coordinador/a primària-secundària**

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- CAPÍTOL 1. **ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**
 - Secció 1. **Equip de cicle**
 - Secció 2. **Comissions**
- CAPÍTOL 2. **ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**
- CAPÍTOL 3. **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**
- CAPÍTOL 4. **COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA**

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

- CAPÍTOL 1. **LES FAMÍLIES**
 - Secció 1. **Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies**
 - Secció 2. **Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)**
 - Secció 3. **Delegats i delegades de famílies de classe**
- CAPÍTOL 2. **CONSELL D'ALUMNES**
- CAPÍTOL 3. **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- CAPÍTOL 1. **ASPECTES GENERALS**
 - Secció 1. **Entrades i sortides**
 - Secció 2. **Visites de les famílies**
 - Secció 3. **Activitats complementàries i extraescolars**
 - Secció 4. **Vigilància de l'esbarjo**

Secció 5. **Absències de l'alumnat**

Secció 6. **Canvis de classe**

Secció 7. **Horaris de centre**

Secció 8. **Equipament mobiliari i material**

Secció 9. **Utilització de les instal·lacions**

Secció 10. **Admissió d'alumnes malats i dels accidents**

Secció 11. **Seguretat, higiene i salut**

Secció 12. **Substitució de baixes, permisos o llicències de mestres no cobertes pel Departament**

Secció 13. **Activitats fora del recinte escolar**

CAPÍTOL 2. QUEIXES I RECLAMACIONS

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

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

Secció 3. **Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre**

Secció 4. **Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)**

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. **Servei de menjador**

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTOL 6. PROGRAMACIONS I RECURSOS DIDÀCTICS

CAPÍTOL 7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL 1. MARC CONCEPTUAL

La Llei d'Educació de Catalunya 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.

La llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de centres es desenvolupa en torn al projecte de cada centre i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament (NOF).

Les NOF apleguen 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. Permet

establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Alhora, estructura les normes tècniques, de convivència, funcionals, pedagògiques i administratives del Centre i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Aquest document ens obliga a tots els membres de la comunitat educativa a respectar el que en ell s'estableix.

CAPÍTOL 2. MARC NORMATIU

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación** – LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) **pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius**.
- **Decret 84/2002**, de 5 de febrer, de **Constitució del Consorci d'Educació de Barcelona**.
- **Resolució de 21 de juny de 2013**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2013-14.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre**.

TÍTOL II. PRINCIPIS I OBJECTIUS GENERALS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS DEL PROJECTE EDUCATIU

-Ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.

-Impuls d'un projecte plurilingüe en el qual el català, com a eix vertebrador, s'articula de manera coherent amb l'ensenyament de les altres llengües i de les altres matèries, tot establint acords per relacionar les diferents estratègies didàctiques.

-Escolarització inclusiva de tot l'alumnat atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels alumnes i prioritzant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació.

-Desenvolupament de les competències bàsiques: les comunicatives, per comprendre i expressar la realitat; les metodològiques, per activar l'aprenentatge; i les específiques, centrades a conèixer i habitar el món.

-Assoliment, per part de l'alumnat, d'un bon nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita, d'agilitat en l'ús d'estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d'autonomia en l'aprenentatge.

-Millora de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, potenciant l'ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement de continguts de matèries no lingüístiques.

-Integració de les tecnologies de l'aprenentatge i del coneixement (TAC) en el procés d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.

-Integració als processos d'ensenyament i d'aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.

-Coordinació entre el professorat de primària i el de secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

-Coordinació entre el professorat de les diferents àrees per tal de potenciar els aprenentatges i fomentar àmbits de treball interdisciplinari, la integració dels diferents tipus de continguts per part de l'alumnat i el seu ús efectiu en diferents situacions i contextos, desenvolupant així les competències bàsiques.

CAPÍTOL 2. OBJECTIUS GENERALS DEL PROJECTE EDUCATIU

-Fomentar una actitud de respecte vers altres maneres de pensar i de solidaritat amb les persones i els pobles del món.

-Desenvolupar les capacitats personals i les habilitats socials per aprendre a conèixer en societat. A partir de la participació i la responsabilitat en la vida en grup, adquirir normes i hàbits que fomentin i potenciïn la pròpia reflexió com a punt de partida per a la comunicació i comprensió dels altres.

-Estimular el coneixement de la cultura i de la llengua catalana i potenciar el seu ús en les situacions de comunicació quotidiana.

-Facilitar que els nens i les nenes elaborin una imatge de sí mateixos positiva i equilibrada i adquireixin autonomia personal.

-Compensar i no reproduir certes actituds, socialment encara admeses, respecte a la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones.

-Adquirir i desenvolupar habilitats per mantenir i millorar el clima de convivència i per prevenir i resoldre conflictes de manera específica.

-Adquirir i desenvolupar les habilitats i les competències i desvetllar l'esperit crític, el raonament i la capacitat d'abstracció. Potenciar les iniciatives de l'alumnat.

-Desenvolupar la capacitat d'esforç, de treball i d'estudi i fomentar el plaer del treball.

-Potenciar i afavorir el desenvolupament i l'expressió del sentit artístic, la creativitat i l'afectivitat.

-Valorar la importància del medi ambient, de la seva fragilitat i de la necessitat de preservar-lo, afavorint conductes positives envers aquest, sigui per a la seva utilització o conservació.

-Adquirir bons hàbits d'higiene i de salut acceptant el propi cos i el dels altres.

-Fomentar el treball en equip, essencial en el procés de socialització.

-Aconseguir que tot l'alumnat assoleixi una sòlida competència comunicativa, de manera que pugui utilitzar normalment i de manera correcta el català i el castellà, i pugui comprendre i emetre missatges orals i escrits en anglès.

- Generalitzar l'ús de les TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Aconseguir el desenvolupament personal i escolar de tot l'alumnat, cadascun al màxim de les seves possibilitats.
- Garantir el desenvolupament de les estratègies lectores dels infants i fomentar el gust per la lectura.
- Fer prendre consciència a l'alumnat de les exigències de la vida social organitzada, de la necessitat d'adaptar-hi el seu comportament i de ser capaços de formular-se les exigències de les diverses situacions que viuen.
- Promoure la capacitat d'acceptar el risc de prendre decisions i d'assumir-ne les conseqüències.

CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC el proposa l'equip directiu amb el vis i plau del claustre i l'aprova el consell escolar.

El PEC és susceptible de revisió i actualització per alguna de les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

Competències del director/a:

- Representar l'administració en el centre i vehicular-hi els objectius i prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, coordinar l'equip directiu i presidir els actes acadèmics.
- Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, traslladar a l'administració les aspiracions i necessitats del centre i formular-li propostes que siguin pertinents.
- Formular i presentar al claustre del professorat, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir-ne el compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments educatius inherents a l'acció tutorial, l'aplicació dels plantejaments coeducatius i dels procediments d'inclusió, i la de

tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu, d'acord amb la seva concreció en el projecte educatiu.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, tal com es concreten en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu.

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

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.

- Vetllar per la formulació, l'aplicació i el compliment de la carta de compromís educatiu - Garantir el funcionament de les vies i procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons el Pla de convivència de l'escola. Exercir funcions d'arbitratge i de mediació en les conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

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

- Establir calendari de reunions amb representants de la junta de l'AMPA.

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

- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOF i les seves adequacions.

- Proposar la programació general anual de l'escola, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- Proposar la plantilla de llocs de treball docents de l'escola i les seves modificacions, així com la proposta de llocs docents que s'han de proveir per concursos específics o pel sistema de provisió especial.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- Visar les certificacions acadèmiques i totes aquelles altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretària del centre.
- Dirigir la gestió econòmica i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i acceptar recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'ordenament, actuar com a òrgan de contractació.
- Gestionar el personal de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Això comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació.
- Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions. Instar a l'administració o institució competent de les instal·lacions perquè faciliti les accions oportunes per a mantenir-les i millorar-les.
- Exercir funcions en matèria de prevenció de riscos laborals, segons directrius del Departament d'Ensenyament.
- Designar els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.
- Assignar al professorat altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i resultin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris del personal interí per a la remoció del lloc de treball ocupat per incompetència, incapacitat sobrevinguda o falta de rendiment en els termes establerts legalment.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre en els termes establerts legalment .
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre.
- Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. Comunicar periòdicament al director del Consorci d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

- Potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus del personal que presti serveis a l'escola.
 - Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal de administració i serveis (PAS) que presti serveis en el centre.
- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Secció 2. **Cap d'estudis i secretari/ària**

Les funcions delegades per la direcció en la cap d'estudis són:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de l'escola recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'àrea i de l'etapa.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.

Les funcions delegades per la direcció en la secretària són:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats, de govern (consell escolar) i de participació (claustre). Exercir la secretaria de coordinació de cicles. Aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives i fer el seguiment de la feina de l'auxiliar administratiu, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.

- Dur a terme la gestió econòmica, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir el compte en entitat financera, juntament amb el director. Elaborar el pressupost i presentar la liquidació.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar els criteris i la programació d'activitats, gestionades per l'AMPA i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris de funcionament del servei de temps de migdia, gestionat per l'AMPA, el seu pressupost, desenvolupament i avaluació.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

Funcionament:

- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

-Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència de tots els sectors.

-La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

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

-De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vist i plau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

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

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

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

-Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Composició

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre (6 representants).
- Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells (5 representants).
- Un representant dels pares, mares o tutors designat per l'associació de pares i mares.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

-El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

-El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares .

-El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dóna compte a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Comissions del Consell Escolar

En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

Comissió econòmica

- La comissió econòmica és formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un membre del professorat, un pare/mare del consell escolar i un representant de l'ajuntament.
- La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- L'aprovació dels pressupostos i la fiscalització dels comptes anuals no són delegables a aquesta comissió.

Comissió de convivència

- La comissió de convivència està formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un/a membre del professorat, un pare/mare i la representant de l'ajuntament en el Consell Escolar.
- Aquesta comissió resoldrà conflictes i aplicar sancions correctives amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, en horari lectiu i extraescolar.

Comissió de Menjador

- La comissió de menjador està formada per la directora, la secretaria, un professor/a i un pare/mare del Consell Escolar.
- Serà el Consell Escolar qui determinarà el contracte amb la companyia que serveix el menjador, fixarà el preu del servei i gestionarà la compra de material complementari.
- El Consell Escolar supervisarà i aprovarà la comptabilitat del menjador que s'haurà de presentar en el primer consell de cada curs.
- A l'últim consell escolar de cada curs, s'aprovarà la cessió del menjador a l'AMPA.

Renovació del Consell Escolar

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho son per un període de quatre anys.
- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre . En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2. Claustre del professorat

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre.
- promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar, a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.
- L'equip directiu dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Aquesta assignació és de 35 hores setmanals com a centre de dues línies, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.
- A les hores SEP que es realitzen fora de l'horari lectiu, hi haurà un membre de l'equip directiu a l'escola.
- En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, cadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà un membre, com a mínim, de l'equip directiu.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Coordinador/a de cicle

- A l'escola hi ha quatre coordinadores, una per cicle (infantil, inicial, mitjà i superior).
- La seva funció és vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, sota la dependència de la cap d'estudis.
- Són nomenades o ratificades per la directora del centre cada curs escolar.
- La directora de l'escola pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de la coordinadora de cicle i ha d'informar al claustre i al consell escolar.
- Les reunions de coordinació es fan en una sessió dins de l'horari d'exclusives amb la cap d'estudis. Les coordinadores disposen d'una sessió setmanal en horari lectiu per exercir aquest càrrec.
- Si la coordinadora presenta una baixa temporal, la directora nomenarà a una mestra del cicle per cobrir aquest càrrec.

Secció 2. Coordinadora d'informàtica

- És nomenada o ratificada per la directora cada curs escolar.
- Disposa de quatre sessions dins del seu horari lectiu per desenvolupar el seu càrrec.
- Proposa a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.
- Vetlla pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.
- Coordina la feina dels tècnics/ques informàtics que vénen al centre.
- Dinamitza i actualitza el Pla TAC.

Secció 3. Coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social

- És nomenada o ratificada per la directora cada curs escolar.
- Coordina les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessora l'equip directiu en la programació de les actuacions de la Programació General de centre, que concreten el Projecte Lingüístic o el Pla d'Acollida.
- Coordina les activitats, incloses en la Programació General, que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Es coordina amb els assessors/es de llengua, interculturalitat i cohesió social del Departament.

- Crea, coordina i actualitza un fons de documentació que facilita la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

- És nomenada o ratificada per la directora cada curs escolar.

- Coordina les actuacions en matèria de seguretat i salut.

- Fomenta l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva.

- Col·labora amb el director/a en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

- Revisa periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Revisa periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, així com, els telèfons i l'estructura.

- Revisa periòdicament els equips contra incendis.

- Col·labora amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'escola.

Secció 5. Coordinadora de llengua anglesa

- És nomenada o ratificada cada curs per la directora cada curs escolar.

- Facilita orientacions i recursos al professorat d'anglès.

- Dinamitza la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

- Promou la col·laboració amb entitats i institucions externes.

- Treballa en xarxa amb altres centres.

- Impulsa la difusió de l'anglès a la pàgina web de l'escola.

Secció 6. Coordinador/a primària-secundària

- És nomenada cada curs per la directora entre les mestres de cicle superior, depenent del tema a tractar a la coordinació.

- Assisteix a les reunions de coordinació entre les escoles de la zona i dels instituts i fa el traspàs d'informació al claustre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equip de cicle

Les tutores i les mestres especialistes adjudicades a cada cicle, formen els equips de cicle.

Juntament amb la coordinadora de cicle i sota la supervisió de la cap d'estudis han de:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a la programació general.
- Dur a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat constituint-se en comissió d'avaluació, presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat.
- Dur a terme les sessions d'atenció a la diversitat dos cops durant el curs.
- Dur a terme les sessions de cicle, un cop per setmana com a mínim.

Secció 2. Comissions

Comissió d'atenció a la diversitat, realitza 4 reunions amb les coordinadores de cicle, mestres d'EE de l'escola, la directora i la professional de L'EAP (equip d'assessorament psicopedagògic) i dues sessions per cicle amb totes les mestres.

La funció de la comissió és distribuir i fer el seguiment dels recursos que s'utilitzen a l'escola per atendre la diversitat (hores SEP, reforços i desdoblaments) i treballar aquells temes que tenen com a objectiu prioritari la millora de l'atenció a la diversitat.

. **Comissió social**, realitza 6 reunions durant el curs i està formada per la professional de l'EAP, les assistents o treballadores socials del centre Parc Sandaru i Poblenou i la directora. La funció de la comissió és informar a serveis socials de les necessitats detectades a l'escola i coordinar les actuacions que se'n derivin.

. **Altres comissions** (anglès, aula de ciències, festes, coordinació, etc) es reuneixen quinzenalment. Tothom està en dues comissions, exceptuant el professorat de 55 a 59 anys que no formen part de cap i les coordinadores de cicle i cap d'estudis que només estan en una perquè es reuneixen cada setmana.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat serà adscrit en el nivell que li correspongui segons la seva edat cronològica. En tot cas, l'escola possibilitarà l'adequació del nivell al moment maduratiu del nen o la nena.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'escola ha elaborat el Pla d'Atenció a la Diversitat i funciona segons els criteris i objectius marcats en aquest pla (veure annex)

CAPÍTOL 4. COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA

Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, l'escola i els instituts Icària i Front Marítim, planifiquem unes sessions de coordinació que inclouen:

. Coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques) es fa abans del 30 de juny i es compta amb la col·laboració de l'EAP en el traspàs d'informació referida als alumnes amb necessitats especials.

. Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació).

. Organització del centre i dels nens i nenes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva.

. Treball conjunt d'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu de l'alumnat de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.

. Seguiment del procés d'adaptació a l'institut Icària durant el primer trimestre.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'escola ha elaborat el Pla de Convivència i funciona segons els criteris i objectius marcats en aquest pla. És un document que reflecteix les accions que l'escola desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

* **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació (LOE)**.

* **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, (DOGC 16.7.2009) **d'educació (LEC)**

* **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (DOGC 5.8.2010)

DRETS

1. A la formació.
2. A la valoració objectiva del rendiment escolar
3. Al respecte de les pròpies conviccions.
4. A la integritat i la dignitat personal.
5. A la participació.
6. De reunió i associació.
7. D'informació.
8. A la llibertat d'expressió.
9. A l'orientació escolar, formativa i professional
10. A la igualtat d'oportunitats.
11. A la protecció social.
12. A la protecció dels drets de l'alumnat.

DEURES

1. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes.
2. El deure bàsic de l'estudi s'estén a les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats.
 - Respectar els horaris aprovats, seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi de companys i companyes.
3. Respectar les normes de convivència dins i fora del centre docent.
 4. El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi.
 - Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
 - Complir el reglament de règim interior del centre.
 - Participar en la vida i funcionament del centre.
 - Propiciar un ambient convivencial i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

DRETS DE L'ALUMNAT A L'ESCOLA BOGATELL

1. Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
2. Gaudir d'un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament del temps.
3. La no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica; nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials, psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
4. Que la seva activitat escolar es desenvolupi en les correctes condicions de seguretat i higiene.
5. Que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, no sent objecte, mai, d'un tracte degradant.
6. Que l'escola guardi reserva de tota aquella informació de que es disposi sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
7. Escollir els delegats/des de classe i conèixer les seves funcions i drets.
8. Escollir els seus representants en el Consell d'Alumnes.

DEURES DE L'ALUMNAT A L'ESCOLA BOGATELL

1. Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
2. Assistir a classe amb puntualitat.
3. Assistir a l'escola amb el material i equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
4. Complir les normes i les pautes establertes pel professorat.

5. Participar en les activitats d'una manera activa.
6. No discriminar a cap membre de la comunitat educativa i mostrar respecte i consideració a tots els membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
7. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar, respectant el drets dels seus companys/es a l'educació.
8. Tenir cura i utilitzar correctament els bens i les instal·lacions de l'escola i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i medi ambient.
9. Participar en la vida i funcionament de l'escola.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Conductes contràries a la convivència al centre

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament o sostracció, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- g) Assistir a classe sense el material i l'equipament necessari per a l'activitat escolar.

Mesures correctores

Les mesures correctores a les conductes contràries a la convivència al centre són variades i s'aplicaran depenent del cas, tenint en compte el principi de proporcionalitat i després d'esgotar tots els recursos disponibles a l'aula.

- Amonestació oral en primera instància.
- Compareixència immediata davant la cap d'estudis o la directora, explicació dels fets per escrit (veure full annex 1), que una vegada acabat, mostrarà a la mestra i a la cap d'estudis o directora.

Com a mesura correctora hi haurà una privació de pati que estarà supervisada per la mestra.

- Si no és la primera vegada que compareix davant de la direcció de l'escola, o la falta és més greu, l'alumne/a farà una explicació dels fets per escrit (veure full annex 1) que anirà acompanyat d'una notificació a la família (veure full annex 2).

Posteriorment, es comunicaran a la família les mesures correctores que hagin decidit les mestres i la direcció (veure full annex 3).

Aquest document anirà signat per la família, les mestres i la direcció i es guardarà amb l'expedient de l'alumne/a. Si cal es podrà fer una entrevista amb la família.

Com a mesures correctores hi haurà: la realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu, i o la reparació econòmica dels danys causats al material.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

Canvi de grup o classe per un període no superior a cinc dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

En el cas de faltes injustificades o de puntualitat s'aplicarà el protocol establert pel Consorci d'Educació.

Competència per imposar la sanció

a) Qualsevol mestre/a de l'escola, escoltat l'alumne/a.

b) La directora de l'escola, o la cap d'estudis per delegació d'aquesta i el tutor/a del curs, escoltat l'alumne/a.

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Conductes sancionables: article 37.1. LEC

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres 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.

Els actes o les conductes esmentats 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

Sancions que es poden imposar: article 37.3. LEC

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,

- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,

- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Competència per imposar la sanció: article 25 Decret 102/2010

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en

el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

Prescripció: article 25.6. Decret 102/2010

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Graduació de les sancions: articles 24.3. i 4. Decret 102/2010

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu 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.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greus

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de

l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

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

Principis generals

Com a fonamental cal destacar el de **tipicitat** "*cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades com a conductes contràries o gravement perjudicials per a la convivència en el centre al Decret regulador*", al qual cal afegir els altres següents:

- Interdicció de privar l'alumne del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.
- Proporcionalitat entre faltes i sancions aplicades.
- Necessitat de tenir en compte l'edat de l'alumne a l'hora d'aplicar sancions.

Procediment sancionador

(LEC, arts. 30 al 38 + Decret 102/2010, arts. 23 al 25)

Procediment ordinari

Coneixement dels fets → Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.

El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent com a instructor/a, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors.

En incoar l'expedient el director/a pot aplicar de manera excepcional *mesures provisionals* (suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius)

L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables

L'instructor/a elabora la proposta de resolució provisional.

L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dona vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (*tràmit de vista i audiència*), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions (el termini per realitzar el tràmit de vista i audiència, del qual ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius mes)

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

El director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

El director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.

Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.

Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

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

ANNEX 1

NOM:

DATA:

TUTORIA:

Explica el problema que has tingut:

Què vas fer tú?

Què has aconseguit?

Què penses fer per reparar el mal que has fet?



ANNEX 2

NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA

Benvolguda família,

Els fem saber que l'alumne/a _____

De la tutoria _____, el dia _____ ha tingut una conducta contrària a les normes de convivència de l'escola.

Per aquest motiu, durem a terme les accions previstes.

L'equip docent de l'escola els hi comunicarà la correcció de la conducta contrària a les normes de convivència, una vegada escoltat l'alumne/a.

Observacions:

Mestre/a

ANNEX 3

CORRECCIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

El/la professor/a _____
De l'escola Bogatell, davant de la conducta o conductes contràries a les normes de convivència de:
L'alumne/a _____
Tutoria _____ data _____ lloc _____

	Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
	Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
	Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
	El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
	Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
	Assistir a classe sense el material i l'equipament necessari per a l'activitat escolar.

Decideix, escoltat l'alumne/a que aquesta conducta sigui corregida amb:

	Privació de temps de pati durant _____ dies.
	Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i o la reparació econòmica dels danys causats al material.
	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
	Canvi de grup o classe per un període no superior a cinc dies lectius.
	Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Barcelona, de _____ de 20

Signatura: _____ mestre/a _____ directora _____ família

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

CAPÍTOL 1. LES FAMÍLIES

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social dels nens i nenes.

Secció 1. Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies

Les famílies tenen accés a la informació a través de la pàgina web, de les comunicacions escrites en paper (es reparteixen els divendres), de les comunicacions telemàtiques que es fan als delegats/es de famílies de classe i dels taulells d'anuncis.

La informació individual es fa a través de l'agenda o llibreta de comunicacions de l'alumnat.

Documents d'escola:

Es dona publicitat als documents d'escola, en compliment del que estableix l'article 25.1 de la Llei d'Educació de Catalunya, per tal que les famílies tinguin accés a la informació rellevant inclosa en els referits documents.

En aquest sentit, es dona publicitat, al web de l'escola, els documents següents:

- 1- Projecte Educatiu de centre.
- 2- Programació anual del centre.
- 3- Normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Les famílies tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Assistir les famílies en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en els Consell Escolar.
- Promoure activitats de formació de famílies.

Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares i mares.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.

L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les activitats, així com de l'abonament de les despeses.

Cada començament de curs, l'AMPA i la Direcció de l'escola elaboraran un calendari de reunions.

Secció 3. Delegats i delegades de famílies de classe

La figura del delegat/ada és la d'un agent integrador i vertebrador en les relacions entre escola/famílies i famílies/famílies (veure annex)

CAPÍTOL 2. CONSELL D'ALUMNES

Òrgan participatiu per a l'alumnat.

Un cop al mes tots els delegats i delegades dels nivells de cicle mitjà i cicle superior es reuneixen amb la Direcció per tal de fer propostes, suggeriments i debats sobre temes que siguin del seu interès.

Posteriorment la informació es porta a les classes i a l'hora de tutoria es tracten els diferents temes.

A més a més, existeix una bústia de suggeriments en la qual pot participar la totalitat de l'alumnat de l'escola.

S'aixeca una acta de cada sessió i es porta a les classes.

CAPÍTOL 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre.

Aquesta carta es formalitza en el moment de la matrícula. Va signada pel pare, mare o tutor legal del nen o la nena i per la Direcció.

Es poden efectuar revisions i incloure addendes (veure annex).

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre

L'horari lectiu al matí és de 9:00h a 12:30h. A la tarda, és de 15:00h a 16:30h.

Primària

La porta principal de l'avinguda Bogatell s'obre a les 9:00h i a les 15:00h, i es tanca a les 9:05h i a les 15:05h respectivament. Per sortir, els portals s'obren a les 12:30h i a les 16:30h, i també es tanquen 5 minuts després.

Les famílies que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola. Si algun alumne/a arriba quan la porta ja està tancada, la persona acompanyant haurà de signar un escrit que li facilitaran a la consergeria del centre. L'alumne/a no podrà incorporar-se al grup classe fins a la sessió següent, i haurà de romandre al vestíbul.

Infantil

L'entrada i la sortida es fa pel xamfrà del carrer Pamplona amb avinguda Bogatell. La porta s'obre a les 9:00h i a les 15:00h, i es tanca 5 minuts després.

Els/les alumnes han de ser recollits pels seus pares, mares, tutors legals o persones degudament autoritzades

A les sortides cal anar a recollir els nens/es a l'aula. Per això, les portes s'obren a les 12:25h i a les 16:25h, i es tanquen 10 minuts més tard.

Si algun alumne/a arriba quan el portal ja està tancat, se l'acompanyarà a classe immediatament. Com en el cas de primària, l'acompanyant haurà de signar un escrit que li serà facilitat a la consergeria del centre

“Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre:

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari lectiu, la mestra ha de contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne i els comunicarà que el nen/a es quedarà al Casal de tarda (sota cost) fins que vinguin a buscar-lo.

En cas que això no sigui possible, i transcorregut un marge de temps prudencial, aquesta mateixa persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació.”

En el moment de les sortides, a les 12:30h i a les 16:30h, les persones que recullen als alumnes mantindran un ordre i col·laboraran al màxim per tal que la recollida es pugui dur a terme de la manera més ordenada i pausada possible, evitant que es produeixin aglomeracions als entorns dels accessos.

Secció 2. Visites de les famílies

Durant el curs escolar el tutor/a tindrà, com a mínim, una entrevista individual amb les famílies dels alumnes. Tanmateix, al llarg del curs, es podran concertar altres entrevistes en funció de les necessitats de l'alumnat, tant sigui a proposta del tutor/a, com a proposta de les famílies.

Les visites es faran dins l'horari establert pel claustre, depenent de cada curs. En qualsevol cas, no és bon moment per parlar amb el tutor o tutora a les hores d'entrada, sortida o en altres hores que no siguin de visita concertada. Només en casos excepcionals, però, es podrà dur a terme en altres hores. El dia de l'entrevista, les famílies romandran esperant al vestíbul fins que baixi el tutor o tutora per a atendre'ls.

Tots els grups faran una reunió a l'inici de curs, a la qual assistiran els tutors/es i els mestres especialistes del curs que s'inicia. En aquesta reunió es facilitarà a les famílies les pautes pedagògiques i de funcionament del curs i s'atendran els dubtes que es plantegen en relació al desenvolupament del nou curs.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Les activitats complementàries són aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i en el marc del pla anual de centre.

Per poder assistir a les activitats complementàries que es facin fora del centre, els alumnes hauran de tenir el permís de la família i/o tutor corresponent.

Les activitats extraescolars són aprovades pel consell escolar, a proposta de l'AMPA, i en el marc del pla anual de centre.

El Pla de Convivència del centre serà d'aplicació per les activitats complementàries i les extraescolars.

Les colònies de sisè les organitzarà l'escola.

L'AMPA organitzarà els casals de vacances i les colònies d'estiu.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

L'esbarjo, que és de 11h a 11:30h, està vigilat sota la supervisió dels i de les mestres, a partir d'un calendari de torns. Al començament i acabament de l'esbarjo, es farà sonar el timbre per pujar o baixar.

En cas de pluja o pati molt mullat, no sonarà el timbre i l'alumnat restarà amb el tutor/a dins l'aula. Si algun grup, no obstant, decideix baixar al pati, haurà de ser amb el seu tutor/a.

Els/les mestres que facin guàrdia de pati hauran de ser molt puntuals: seran els/les primeres en baixar i els/les darreres en pujar.

Els espais del pati estan organitzats per torns: bàsquet, futbol i ping-pong. Això és important per a una bona convivència. L'alumnat, per tant, baixarà la pilota corresponent quan li toqui el seu torn de pista.

L'alumnat no podrà estar a l'hora del pati sense la vigilància de cap mestre/a, a dins de l'escola ni tampoc pujar a l'aula sols.

Secció 5. Absències de l'alumnat

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els alumnes. Correspon al tutor/a el control de l'assistència diària dels seus alumnes, mitjançant un registre d'assistència mensual.

En cas de preveure una falta d'assistència, cal avisar amb antelació. De produir-se de forma imprevista, cal que els pares/mares la justifiquin mitjançant la carpeta viatgera, a infantil i l'agenda a primària, explicant els motius de l'absència o el retard.

Si es produeixen faltes reiterades sense justificar, s'aplicarà el protocol d'absentisme (veure Annex)

Quan l'alumne/a hagi de sortir del centre dins l'horari escolar (9:00h a 16:30h) haurà de ser recollit per un responsable a la porta de l'escola. Sense aquest requisit, no podrà marxar.

Secció 6. Canvis de classe

Cada grup d'alumnes té assignada una classe. Si l'alumnat ha de realitzar una activitat en un altre lloc (laboratori, aula d'informàtica, aula d'anglès, psicomotricitat, pati, etc.) el mestra corresponent ha d'anar a buscar el grup, i quan l'activitat hagi finalitzat acompanyar-lo a la classe.

Quan el professorat de primària ha d'anar a les aules d'infantil, la mestra que està a l'aula d'infantil esperarà que arribi la mestra per fer el canvi. En cap cas es deixarà l'alumnat d'infantil sol.

Secció 7. Horaris del centre

Les hores lectives van de les 9h fins a les 12:30h al matí i de les 15h fins a les 16:30h a la tarda. L'horari d'acollida d'Ed. Infantil i Primària al matí és de 7:30h a 9h. L'horari del casal de tarda és de 16:30h a 18:30h. L'horari del casal, els dies de jornada continuada, serà fins a les 17:30h.

Les activitats extraescolars finalitzen a les 18:30h. Els alumnes de P3 no realitzen activitats extraescolars.

Durant dues tardes, un grup petit d'alumnes de cycle superior romandrà al centre fins a les 17:15h per a fer les hores SEP (Suport Escolar Personalitzat).

Secció 8. Equipament mobiliari i material

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat, i aquest haurà de tenir cura tant del seu correcte funcionament com de la seva conservació. En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials, l'alumnat ho comunicarà al professorat. En cas d'ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat o bé realitzar alguna tasca en benefici del centre.

En cas de necessitat de canvi o substitució del mobiliari, l'escola sol·licitarà al Consorci d'Educació la reposició del material.

L'escola disposa de dues fonts d'ingressos: una, prové de l'assignació de funcionament per part del Departament d'Ensenyament; l'altra, prové d'una quota que paguen les famílies, l'import de la qual s'aprova a inici de curs pel claustre i el consell escolar. El pagament es realitza en un termini.

Les quotes que abonen les famílies es destinen a material fungible i sortides. En cas d'impagament, s'avisarà a les famílies i se'ls ofereixen facilitats per a realitzar el pagament en diferents terminis. Si l'impagament persisteix degut a una possible manca de recursos econòmics de la família, la direcció de l'escola contactarà amb els serveis socials municipals, a qui se li demanarà la seva valoració del cas. En el cas que aquesta valoració no acrediti suficiència de recursos econòmics per part de la família, es privarà de la participació de l'alumne/a a les sortides, el qual haurà de venir a l'escola i romandre en el curs immediatament inferior o superior.

Els comptes, s'aproven al consell escolar.

Secció 9. Utilització de les instal·lacions

Les instal·lacions del centre són de titularitat pública i correspon al Consorci d'Educació, d'acord amb el que estableixen els seus estatuts aprovats mitjançant decret 84/2002, les obres de reforma, d'ampliació i millora del centre.

La comunitat educativa, en tant que usuària de les instal·lacions, vetllarà per la seva correcta utilització i conservació.

En cas de produir-se un deteriorament o un mal funcionament, l'escola sol·licita al Consorci d'Educació la seva reparació o bé substitució. La sol·licitud la formalitza l'administratiu del centre (o bé la conserge) sota la supervisió de la direcció. ...

Ús propi

Són les activitats realitzades tant en horari escolar, que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o

complementàries, incloses les organitzades per l'AMPA, aprovades pel consell escolar i incloses en la programació anual.

Ús social

Són les activitats realitzades fora de l'horari escolar, no compreses en l'ús propi del centre (lloguer de la pista per part d'un equip esportiu o una entitat cultural, etc.). Sempre que hi hagi un ús social de les instal·lacions de l'escola, s'aplicaran les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centre públics dependents del Consorci d'Educació.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica, no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

Durant l'horari lectiu, si un alumne/a té febre o es troba malament, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, de la forma més eficaç possible, la necessitat que hagi sorgit.

En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà, i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Cal comunicar-ho de manera immediata a la direcció i a la família. Si el cas fos greu a la vegada s'avisarà al servei d'urgències 112.

En cas de detectar algun alumne/a amb polls, immediatament s'avisarà a la família. El nen/a haurà de romandre a casa durant 24h.

Si algun alumne/a presenta alguna intolerància o al·lèrgia, la família ha de comunicar-ho al centre d'immediat, per tal d'elaborar un llistat general de l'alumnat amb aquestes característiques.

El tutor/a de l'alumne/a en qüestió tindrà sempre coneixement d'aquesta informació i també ho farà saber al claustre.

Aquesta llista haurà d'estar a la cuina, a l'AMPA i també a la direcció del centre.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Els i les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat. En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

Farmaciola

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per a poder atendre primeres cures. La persona responsable del material de la farmaciola és la coordinadora de prevenció de riscos laborals. Quan es fan sortides, cada cicle se n'emporta una.

A l'arxiu de l'alumne haurà d'haver-hi una fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscriu l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. A principi de cicle superior es demanarà una actualització del carnet de vacunacions.

Hi ha una farmaciola a la planta baixa de l'edifici de primària i una altra a l'edifici d'infantil.

Administració de medicaments

A l'escola no s'administraran medicaments. Si fos imprescindible haver d'administrar la medicació en horari escolar (9:00h a 16:30h), cal que la família ho autoritzi expressament per escrit, eximint a l'escola de tota responsabilitat, i cal disposar d'instruccions precises i clares del metge que tracta l'alumne/a, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Esmorzars

Donat que l'escola també vetlla per una alimentació sana, es recomana que l'alumnat porti un esmorzar sa i pràctic (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable. A tota l'escola està establert que els dijous s'esmorza fruita.

Pla d'emergències i simulacre

Cada any, la coordinadora de riscos laborals actualitza el pla d'emergència que es donarà a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal de l'escola. El simulacre es realitza durant el primer trimestre del curs escolar.

Control de plagues

En el moment que es detecta la presència de cuques, l'escola es posa en contacte amb el Consorci, que és el que procedeix al protocol de tractament amb l'empresa subcontractada.

Secció 12. **Substitució de baixes, permisos o llicències de mestres no cobertes pel Departament**

La substitució de les absències de curta durada es cobreixen amb la graella de substitucions.

Les baixes de més de 15 dies que no es cobreixen fins al sisè dia (és el cas de les tutories de primària), seran cobertes per les mestres d'Educació Especial que es faran càrrec de la tutoria fins que el Consorci nomeni un substitut/a. Aquestes mestres no substituiran a les tutores en el cas que hi hagi desdoblament de grup o dues mestres a l'aula.

En el cas que la baixa provingui de qualsevol mestra especialista sense tutoria, s'esperarà que es cobreixi per un substitut/a nomenat per el Consorci a partir del 10è dia. Mentre no arriba es cobrirà amb la graella de substitucions.

En el cas d'educació infantil el Consorci cobreix la baixa des del primer dia de nomenaments.

En el cas de les classes de P3 la mestra especialista de psicomotricitat farà el paper de tutora fins que arribi el o la mestra substituïda.

Secció 13. **Activitats fora del recinte escolar**

Aquestes activitats estaran incloses en la programació general anual de l'escola i s'aprovaran en el consell escolar.

Es realitzaran, com a mínim, tres sortides d'un dia, així com a colònies a sisè. La ratio d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides serà:

Infantil: 10/1

Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1

Cicle superior: 20/1

En cas de les sortides de més d'un dia, la ratio alumne/mestre o acompanyants a cicle superior serà de 18/1.

L'alumnat que participi en aquestes activitats fora de l'escola, els caldrà una autorització escrita de la família o tutors legals. Aquesta autorització serà única i anual.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

El procediment per tractar les queixes i reclamacions de l'alumnat, famílies, professorat o altres Treballadors del centre que puguin qüestionar l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al següent protocol:

- En primer lloc, caldrà parlar amb la persona de qui se'n tingui la queixa, per tal d'arribar a un enteniment. En cas de ser una queixa conjunta sobre un mestre o mestra, i que afecti a diverses famílies, seran els pares o mares delegats els qui es posaran en contacte amb el mestre/a per tal de resoldre el conflicte.
- En cas de no resoldre's o no arribar a cap acord, la queixa s'adreçarà a la direcció del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a, i tant la reclamació com la resolució adoptada, es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de diez dies hàbils a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a les persones interessades.

Secció 4. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

El director/a de l'escola ha de comunicar els fets, a la gerència del Consorci d'Educació.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a, ha de presentar un escrit de reclamació davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

La direcció ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració , l'ha de traslladar a la gerència del Consorci.

El director/a, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i trametre'l al Consorci.

L'administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador

La cessió del menjador per part de l'escola a l'AMPA s'aprova cada any al consell escolar, i és l'AMPA qui s'encarrega de la seva gestió. Al consell escolar s'haurà d'aprovar la continuïtat o no de les empreses encarregades dels monitors i del servei de cuina.

La comissió de menjador del consell escolar vetllarà pel correcte funcionament d'aquest servei.

Tot l'alumnat matriculat a l'escola té dret a fer ús del servei de menjador, excepte si algun nen/a manifesta conductes contràries a la convivència i a l'escola no es disposi de la necessària assistència de personal auxiliar. En aquests casos el consell escolar es podrà replantejar la seva admissió i/o permanència. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

El servei de menjador es pot fer servir de forma fixa, fixa discontinua o bé esporàdica.

L'escola té habilitada la zona de psicomotricitat per tal que els alumnes de P3 puguin fer la migdiada un cop han acabat de dinar.

L'escola facilitarà a les famílies els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que s'atorguen anualment.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

L'escola utilitza el programari SAGA per la gestió acadèmico-administrativa.

Cada alumne té un arxiu personal custodiat per l'escola, al qual només hi tenen accés les mestres que tenen relació directe amb l'alumne/a.

Aquest arxiu consta de:

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic.
- Informe personal de trasllat.
- Butlletí de notes.

- Mesures d'atenció a la diversitat (PI, resolució NEE, informe EAP).
- Còpia d'informes a les famílies.
- Resum d'escolarització.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum de les entrevistes a les famílies.
- Autorització del dret d'imatge.

Tots aquests documents s'ajusten a la Llei de Protecció de Dades.

CAPÍTOL 6. PROGRAMACIONS I RECURSOS DIDÀCTICS

Les programacions generals s'elaboren durant els períodes no lectius de juny i de setembre i la concreció de les unitats didàctiques d'aula en horari exclusiu, un cop per setmana.

Les responsables de l'elaboració de les programacions són les mestres tutores i les especialistes, i és la cap d'estudis qui fa la revisió.

Les programacions es facilitaran a la cap d'estudis a través del Drive com a molt tard a mitjans d'octubre.

CAPÍTOL 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

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

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

DISPOSICIÓ FINAL.

Primera.- Actualització de les NOFs.

Aquestes NOF són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.