

ESCOLA EL CIM

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE

TERRASA
2007

(Revisades el 2011. Darrera revisió: el 2016.
Modificació normativa alumnat 2019. Annex 14, afegit
el 2020, Revisió del 2024)

Cada vegada que s'esmenta pares, mestres, professors, alumnes, treballadors, etc., s'entén que es fa referència a ambdós sexes indistintament.

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER

DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

CAPÍTOL 1 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 4. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR

ART 5. LES FUNCIONS DELS CAP D'ESTUDIS

ART 6. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL DIRECTOR

ART 7. DESIGNACIÓ DELS CAP D'ESTUDIS

ART 8. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS CAP D'ESTUDIS

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 9. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 10. FUNCIONS DELS COORDINADORS DE CICLE I DELS CAPS DE DEPARTAMENT

ART 11. FUNCIONS DEL COORDINADOR D'INFORMÀTICA

ART 12. FUNCIONS DEL COORDINADOR LINGÜÍSTIC D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

ART 13. FUNCIONS DEL COORDINADOR D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I DEL COORDINADOR DE MENJADOR

ART 14. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

ART 15. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR

ART 16. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS DE CICLE, DELS CAPS DE DEPARTAMENT, DELS COORDINADORS D'INFORMÀTICA, LINGÜÍSTIC, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, DE MENJADOR, DEL RESPONSABLE DE RISCOS LABORALS I DEL COORDINADOR DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS

ART 17. FUNCIONS DEL TUTOR. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS. FUNCIONS DEL COTUTOR. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COTUTORS.

SECCIÓ QUARTA: DELS ESPECIALISTES

ART 18. ELS MESTRES I PROFESSORS ESPECIALISTES

ART 19. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 20. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

- ART 21. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA
- ART 22. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA
- ART 23. LES FUNCIONS DELS PSICOPEDAGOGS
- ART 24. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS MESTRES I PROFESSORS ESPECIALISTES

CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- ART 25. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
- ART 26. EL CONSELL ESCOLAR
- ART 27. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
- ART 28. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR
- ART 29. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR
- ART 30. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS
- ART 31. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

- ART 32. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ
- ART 33. EL CONSELL RECTOR
- ART 34. FUNCIONAMENT DEL CONSELL RECTOR
- ART 35. L'EQUIP DIRECTIU
- ART 36. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU
- ART 37. ELS EQUIPS DE CICLES
- ART 38. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLES
- ART 39. ELS EQUIPS DOCENTS
- ART 40. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DOCENTS

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

- ART 39. LES COMISSIONS
- ART 40. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR
- ART 41. LA COMISSIÓ PERMANENT
- ART 42. LA COMISSIÓ ECONÒMICA
- ART 43. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
- ART 44. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR
- ART 45. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
- ART 46. LES COMISSIONS "AD HOC"

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

- ART 47. PRINCIPIS GENERALS
- ART 48. DRET A LA FORMACIÓ
- ART 49. DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR
- ART 50. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS
- ART 51. DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL
- ART 52. DRET DE PARTICIPACIÓ
- ART 53. DRET DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ
- ART 54. DRET D'INFORMACIÓ

ART 55. DRET DE LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ
ART 56. DRET A LA FORMACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL
ART 57. DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS
ART 58. DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL
ART 59. DRET A MEDIACIÓ ESCOLAR
ART 60. PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR
ART 61. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR
ART 62. INICI DE LA MEDIACIÓ
ART 63. DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ
ART 64. FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ
ART 65. DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

ART 66. DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES
ART 67. DEURE D'ESTUDI
ART 68. DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
ART 69. RESPECTE A L'EDUCACIÓ LA INTEGRITAT FÍSICA I LA DIGNITAT PERSONAL
ART 70. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS
ART 71. GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS
ART 72. DECISIONS SOBRE L'ASSISTÈNCIA A CLASSE
ART 73. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
ART 74. MESURES CORRECTORES
ART 75. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES.
ART 76. CONSTÀNCIA ESCRITA I PRESCRIPCIÓ
ART 77. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN L'ESCOLA
ART 78. SANCIONS
ART 79. RESPONSABILITAT PENAL
ART 80. INICI DE L'EXPEDIENT
ART 81. NOTIFICACIÓ
ART 82. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ
ART 83. MESURES PROVISIONALS
ART 84. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT
ART 85. APLICACIÓ DE LES SANCIONS
ART 86. RESPONSABILITZACIÓ PER DANYS
ART 87. PRESCRIPCIÓ

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT DELS ALUMNES

ART 88. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES
ART 89. PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ
ART 90. REQUISITS D'ADMISSIÓ
ART 91. PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA
ART 92. INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LLURS PARES O TUTORS
ART 93. OFERTA DE PLACES
ART 94. SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ
ART 95. INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
ART 96. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ
ART 98. BAREM
ART 98. MATRICULACIÓ
ART 99. RECLAMACIONS.
ART 100. MATRÍCULA AUTOMÀTICA
ART 101. INCORPORACIÓ A L'ESCOLA

ART 102. HORARI DELS ALUMNES
ART 103. SORTIDES
ART 104. CIRCULACIONS INTERNES
ART 105. INCIDENTS O ACCIDENTS
ART 106. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES

CAPÍTOL SEGON: DELS MESTRES I PROFESSORS

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS MESTRES I PROFESSORS

ART 107. DRETS GENÈRICS
ART 108. LLIBERTAT DE CÀTEDRA
ART 109. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL
ART 110. DRET DE REUNIÓ

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS MESTRES I PROFESSORS

ART 111. DEURES GENÈRICS
ART 112. DEURES ESPECÍFICS

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DELS MESTRES I DEL PROFESSORAT

ART 113. HORARI DELS MESTRES I PROFESSORS
ART 114. ASSISTÈNCIA DELS MESTRES I PROFESSORS
ART 115. FORMACIÓ PERMANENT
ART 116. INCORPORACIÓ A L'ESCOLA
ART 117. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES I PROFESSORS

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

ART 118. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS
ART 119. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ
ART 120. DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS
ART 121. DRET A FORMACIÓ RELIGIOSA I MORAL
ART 122. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL
ART 123. DRET DE REUNIÓ
ART 124. DRET D'ASSOCIACIÓ

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

ART 125. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE
ART 126. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE L'ESCOLA
ART 127. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS

CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ART 128. L'EQUIP TÈCNIC DE GESTIÓ
ART 129. DEURES DE L'EQUIP TÈCNIC DE GESTIÓ
ART 130. EL PRESIDENT DE LA COOPERATIVA ESCOLA EL CIM SCC

CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL

ART 131. ELS MONITORS DE MENJADOR I EL PERSONAL D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
ART 132. ALTRE PERSONAL
ART 133. DEURES
ART 134. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

TÍTOL TERCER

DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DE L'ESCOLA

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

ART 135. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 136. EL PROJECTE CURRICULAR DE

L'ESCOLA ART 137. LES PROGRAMACIONS

DIDÀCTIQUES

ART 138. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL
CURRÍCULUM

ART 139. ELS PLANS EDUCATIUS INDIVIDUALITZATS

ART 140. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

ART 141. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 142. EL PROJECTE EDUCATIU DE L'ESCOLA. EL PROJECTE
LINGÜÍSTIC

ART 143. LA PROGRAMACIÓ GENERAL DE

L'ESCOLA ART 144. LA MEMÒRIA ANUAL

ART 145. EL PRESSUPOST

ART 146. ELS PLANS ESPECÍFICS

ART 147. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS

ART 148. AULA D'INFORMÀTICA

ART 149. GIMNÀS I SALA POLIVALENT

ART 150. ELS PATIS

ART 151. ESPAIS DEL PROFESSORAT

ART 152. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

ART 153. AULA DE TECNOLOGIA

ART 154. SALA D'ACTES

ART 155. LABORATORI DE CIÈNCIES

ART 156. BIBLIOTECA

ART 157. AULA DE MÚSICA

ART 158. AULA D'EDUCACIÓ VISUAL I PLÀSTICA

SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS

ART 159. EL MENJADOR ESCOLAR

ART 169. L'ESPLAI

CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I DEL SEU EQUIPAMENT

ART 161. EL RECINTE ESCOLAR

ART 162. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 163. ÚS DE L'ESCOLA

ART 164. ACCÉS A L'ESCOLA

SECCIÓ SEGONA: DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 165. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 166. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL
ART 167. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS
ART 168. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS
ART 169. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL
ART 170. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

ART 171. RÈGIM ADMINISTRATIU
ART 172. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT
SEGONA. MODIFICACIONS
TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT
QUARTA. PUBLICITAT
CINQUENA. DIPÒSIT
SISENA. ENTRADA EN VIGOR
DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

ANNEXOS

ANNEX 1

NORMATIVA DEL PROFESSORAT

ANNEX 2

NORMATIVA DE L'ALUMNAT DE SECUNDÀRIA

ANNEX 3

ACTUACIÓ DAVANT D'UN ALUMNE MALALT O ACCIDENTAT

ANNEX 4

ASPECTES ORGANITZATIUS DE LES SORTIDES

ANNEX 5

ASPECTES A TENIR EN COMPTE EN LA VIGILÀNCIA DEL PATI

ANNEX 6

PLA D'EVACUACIÓ

ANNEX 7

NORMES D'ÚS DEL GIMNÀS, SALA POLIVALENT, VESTIDORS,
PISTA CENTRAL, QUARTETS DE MATERIAL I MATERIAL

ANNEX 8

CONSIDERACIONS QUE CAL TENIR EN COMPTE QUAN ES REALITZEN
EXPERIMENTS AL LABORATORI

ANNEX 9

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMESA DE CIRCULARS

ANNEX 10

INSTRUCCIONS PER A LA PUBLICACIÓ D'ARTICLES AL WEB

ANNEX 11
MODEL DE CIRCULAR DE SORTIDES

ANNEX 12
NORMATIVA SOBRE L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS A L'ESCOLA

ANNEX 13
ORGANIGRAMA

ANNEX 14
NORMATIVA PER A LA DETECCIÓ I ATENCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

PREÀMBUL

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim interior deriva de:

- a. Haver de concretar l'estructura i el funcionament de l'escola, en tots els seus àmbits.
- b. Haver de regular la convivència en el si de l'escola, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

El present reglament desplega la normativa vigent i es basa en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

L'Escola el Cim és un centre privat concertat. S'hi imparteix educació infantil, primària i secundària obligatòria.

El Projecte Lingüístic de Centre, d'acord amb la legalitat vigent, determina que el català és la llengua vehicular de les diferents matèries, llengua d'intercomunicació entre els diferents estaments i llengua d'ús públic per a les relacions entre l'escola i els seus usuaris.

El projecte pedagògic de l'escola està basat en el respecte d'un mateix i dels altres, en el sentit de la llibertat lligat al de la responsabilitat i el de la solidaritat. I en l'aplicació dels principis i metodologia de la pedagogia activa. És a dir: assumeix el compromís de fomentar en l'alumne una actitud curiosa, crítica i investigadora que, mitjançant la comunicació i el treball, esdevingui la base de la seva formació i de l'adquisició dels hàbits dels aprenentatges que li permetin assolir, d'acord amb les seves capacitats, els coneixements necessaris per poder esdevenir un ciutadà adult, personalment preparat i socialment solidari.

L'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú, a la seva personalitat i conviccions, les quals no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni per l'obligació d'assumir ideologies o creences determinades.

L'escola és respectuosa amb les diverses maneres de pensar i és oberta a tothom. De la mateixa manera, l'escola és respectuosa amb les diverses concepcions filosòfiques del món i de la vida i amb les diverses ideologies polítiques.

Cap alumne, cap mestre, cap professor, cap treballador no podrà ser discriminat per raó de les seves creences.

Així, doncs, en aquest marc de respecte mutu, no hi poden tenir cabuda actituds d'adoctrinament, de proselitisme i/o de sectarisme.

D'acord amb els principis d'igualtat de drets i de no discriminació que inspiren l'activitat educativa, l'ensenyament que es proporciona a l'alumnat es desenvolupa en un marc de coeducació sense cap mena de discriminació per raó del sexe.

L'escola considera que la diversitat i la interculturalitat són un valor educatiu i social i, en aquest sentit, no discrimina l'alumnat per raó de la seva cultura, religió, ideologia o capacitats. Així mateix, utilitza els recursos humans, tècnics i materials dels quals disposa per a l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials, tant pel que fa a les degudes a discapacitats d'ordre psíquic, físic o sensorial com les que són el resultat d'una dotació intel·lectual excepcional o de carencies sociofamiliars.

L'escola fomenta l'educació per a la defensa i conservació del medi ambient i del patrimoni cultural col·lectiu.

L'escola potencia un règim participatiu en la gestió en què pares, mares, professorat, alumnat i personal no docent hi intervé d'acord amb allò que la legislació vigent permet.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans de l'escola, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El reglament s'estructura en els títols següents:

- a. Títol preliminar, en què s'identifiquen l'escola i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b. Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els mestres i professors especialistes.
- c. Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions de l'escola, del suport burocràtic i dels serveis.

També s'hi inclouen les disposicions addicionals, transitòries, finals i derogatòries corresponents.

Per tot això, el consell escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen el reglament de règim interior:

TÍTOL PRELIMINAR

Nom de l'escola i localització: Escola el Cim. Carrer Frederic Soler, 22. Terrassa.

Titularitat: està formada per la Cooperativa d'ensenyament de l'Escola el Cim Societat Cooperativa Catalana Limitada, que regeix el seu funcionament basant-se en els estatuts de la cooperativa.

Els membres de la cooperativa es reuneixen amb la periodicitat que diuen els estatuts, (convocats pel consell rector), que n'és el seu representant.

El President de la cooperativa Escola el Cim SCC representarà la titularitat de l'Escola el Cim SCC davant els estaments i organismes oficials.

Ensenyaments: infantil, primària i secundària obligatòria.

Àmbit d'aplicació: l'aplicació del present reglament afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola el Cim. Aquests membres integrants són:

- a. Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració a l'escola fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- b. Mestres i professors en qualsevol de les seves modalitats: cooperativistes, contractats, etc.
- c. Mares i pares o tutors legals d'alumnes des del moment de matriculació del seu fill o fills, i fins a la seva baixa de l'escola i amb la pàtria potestat sobre ells.
- d. Personal d'administració i de serveis i altre personal.
- e. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació del reglament és:

- a. L'edifici propi de la comunitat educativa.
- b. Qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, cicle, etapa) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra autonomia o país.

L'aprovació i entrada en vigor del present reglament de règim interior a l'escola comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

TÍTOL PRIMER

DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

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

Article 2. L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per:

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- b. Els òrgans de coordinació.
- c. Els mestres i professors.
- d. Les comissions.

2.2 Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres i professors, i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3 A més dels que preveu el present reglament, el consell rector de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4 Quan l'escola realitzi un projecte d'educació per a la salut, el director, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre amb la finalitat de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

CAPÍTOL 1 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el director i els cap d'estudis.

Article 4. Les funcions del director

4.1 Correspon al director el govern general de totes les activitats pedagògiques que es realitzen a l'escola, i vetlla la coordinació i el seguiment.

4.2 Són funcions específiques del director:

- a. Representar oficialment l'escola.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents de l'àmbit pedagògic i vetllar per la seva correcta aplicació a l'escola.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats pedagògiques de l'escola d'acord amb les disposicions vigents.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, el pla anual de l'escola conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre de professors.
- e. Exercir el comandament pedagògic del personal adscrit a l'escola.
- f. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- g. Organitzar la formació pedagògica que es fa a l'escola.
- h. Assistir Les reunions que li siguin pertinents.
- i. Visar les certificacions i documents oficials de l'escola.
- j. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- k. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- l. Vetllar pel compliment del reglament de règim interior de l'escola.
- m. Convocar i presidir els actes acadèmics propis de l'escola i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
- n. Signar les certificacions i els documents acadèmics de l'escola, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- o. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa, d'acord amb el representant de la titularitat.
- p. Exercir la direcció pedagògica del personal docent de l'escola pel que fa a la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- q. Seleccionar els mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent amb la col·laboració del cap d'estudis de l'etapa.
- r. Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'alumnat i del professorat.
- s. Designar els tutors del curs, els coordinadors i els caps de departament, prèvia consulta als caps d'estudis de l'etapa, i vetllar pel compliment de les seves funcions i donar-los el suport necessari perquè puguin complir amb les seves responsabilitats.
- t. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes, que hauran de ser ratificades pel consell escolar. En el cas de no ser ratificades a temps pel consell escolar seran ratificades pel director.
- u. Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica de l'escola i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- v. Canalitzar les possibles demandes de caire pedagògic de mestres i professors, de les famílies i de l'AMPA.
- w. Avaluuar, juntament amb l'Equip directiu, el personal docent que faci menys de dos anys que estigui en el centre o que hagi canviat de tasca. Presentar aquesta avaluació al Consell rector.
- x. Altres funcions que li siguin encarregades pel consell rector.
- y. La dedicació horària anirà en funció de les necessitats del servei.

Article 5. Les funcions dels cap d'estudis

5.1 Correspon als cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Elaborar els horaris i la distribució dels grups i aules amb la col·laboració del director d'etapa.

- b. Coordinar els actes acadèmics, conjuntament amb el director.
- c. Coordinar el Pla d'Avaluació Interna de cada etapa.
- d. Encarregar-se de cobrir les possibles substitucions per absència d'algun mestre o professor, i informar a administració de les hores realitzades per la persona substituïda.
- e. Solucionar, amb plena llibertat i autonomia, els problemes quotidians que puguin sorgir en cada un dels sectors educatius bo i informant-ne després al director.
- f. Coordinar-se plenament amb el director, i substituir-lo en cas d'absència.
- g. Canalitzar la informació que arribi referent a material didàctic de l'etapa (llibres de text, material audiovisual...).
- h. Organitzar les reunions de coordinació de cada etapa i col·laborar en el pla d'avaluació interna.
- i. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres i professors del claustre en els grups de treball.
- j. 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 mestres i professors en el projecte curricular de centre.
- k. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- l. Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- m. Coordinar, juntament amb els psicopedagogs, la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- n. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- o. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- p. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- q. Gestionar la demanda i assignació d'alumnes de pràctiques.
- r. Fer el seguiment i l'acollida dels mestres i professors que s'incorporen al centre.
- s. La dedicació horària anirà en funció de les necessitats del servei.

Article 6. *Nomenament i cessament del director*

Nomenament:

6.1 L'elecció del director es produeix per majoria absoluta dels membres que constitueixen l'Assemblea de socis cooperativistes de l'escola.

6.2 Constituïda vàlidament l'Assemblea de socis cooperativistes de l'escola, degudament informada prèviament del projecte de direcció i del nom dels candidats a cap d'estudis que presenten els aspirants a director, el seu secretari llegeix la llista de candidats a director i emeten el vot els membres de l'assemblea presents. El vot és personal, directe i secret, i s'admeten els vots per representació o delegació.

6.3 El candidat que obté la majoria absoluta de vots dels membres és proposat per a ser nomenat director.

6.4 Quan hi concorrin més d'un candidat i cap d'ells no obtingui la majoria absoluta, o quan hi concorri un únic candidat i tampoc no l'obtingui, es procedeix a efectuar una segona convocatòria de l'Assemblea de socis cooperativistes, dins dels dos dies següents. Si els candidats presentats en segona convocatòria no obtenen la majoria absoluta, serà suficient la majoria simple i si en la primera votació s'ha produït un empat en el nombre de vots, dins la mateixa convocatòria l'assemblea efectua les votacions necessàries o arbitra el procediment per desfer la situació d'empat.

6.5 Revisades les certificacions de les actes del procés electoral, quan no existeixi cap vici que porti a la nul·litat d'aquestes, quan hi ha la majoria necessària en l'elecció, el consell rector procedeix a nomenar el director.

6.6 Les certificacions de les actes que reflecteixen els resultats de les votacions es trameten a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament l'endemà del tancament del procés electoral.

6.7 El director d'escola nomenat exerceix les funcions per un període de quatre cursos acadèmics.

Cessament:

6.8 El director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre cursos acadèmics, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.

6.9 El consell rector pot cessar el director a proposta raonada de l'Assemblea de socis de la cooperativa, amb el previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que la constitueixen, i amb audiència de l'interessat.

6.10 En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al director, el consell rector pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions. En aquest supòsit assumeix les funcions de director un dels cap d'estudis, nomenat pel consell rector.

6.11 El consell rector destituirà el director abans de finalitzar el termini del seu mandat quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de l'escola i amb audiència de l'interessat.

6.12 El director pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel consell rector, escoltat el consell escolar.

Article 7. Designació *dels cap d'estudis*

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis de les etapes d'infantil, primària i secundària, i n'informa al consell escolar. El nomenament es tramet a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb el del director.

Article 8. Nomenament *i cessament dels cap d'estudis*

8.1 El consell rector nomena els cap d'estudis designats.

8.2 Els cap d'estudis cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre cursos acadèmics, o quan cessa el director que els va designar.

8.3 El consell rector pot disposar el cessament en el seu càrrec del cap d'estudis a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de l'escola.

8.4 En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari a un cap d'estudis el consell rector pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director.

8.5 El consell rector destituirà el cap d'estudis abans de finalitzar el termini del seu

mandat, quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar i amb audiència de l'interessat.

8.6 Els cap d'estudis poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel consell rector.

8.7 Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis el president convoca una sessió de consell rector de l'escola i comunica la corresponent proposta de substitució feta pel director de la qual trameta al consell escolar per al seu nomenament.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 9. Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació el coordinador de la llar d'infants, els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador d'activitats extraescolars, el coordinador de menjador, el responsable de prevenció de riscos laborals i el mestre o professor tutor.

Article 10. Funcions del coordinador de cicle i dels caps de departament

10.1 A l'escola, hi ha un coordinador de la llar d'infants un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària i tres caps de Departament d'Ensenyament secundària.

10.2 Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a. Responsabilitzar-se de l'execució del projecte educatiu i del pla anual del centre dins del cicle.
- b. Controlar que l'alumnat del cicle adquireixi els hàbits individuals, socials i de treball, propis de l'edat.
- c. Vetllar pels aspectes organitzatius i disciplinaris del cicle.
- d. Proposar l'adquisició de material pedagògic pel cicle.
- e. Convocar les reunions de cicle i coordinar el seu treball.
- f. Canalitzar i transmetre la informació dins del cicle i l'etapa corresponent.
- h. Col·laborar en el pla d'avaluació interna.
- i. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- j. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- k. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- l. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- m. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- n. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

10.3 Són funcions dels caps de departament:

- a. Vetllar pel bon funcionament del departament i dinamitzar-lo.
- b. Proposar l'adquisició de material pedagògic pel departament.
- c. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- d. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i la didàctica educativa aplicables en

la pràctica docent.

- f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director.

Article 11. *Funcions del coordinador d'informàtica*

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a. Coordinar la integració de la tecnologia de la informació en l'avaluació de l'alumnat.
- b. Assistir l'equip docent en l'ús de la tecnologia de la informació.
- c. Supervisar i optimitzar l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
- d. El manteniment de la infraestructura informàtica de l'escola amb col·laboració externa si s'escau.
- e. En les seves hores de dedicació, el coordinador d'informàtica única i exclusivament faran tasques relacionades amb el seu càrrec.
- f. Proposar a l'Equip directiu l'adquisició de nous recursos.
- g. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis de l'escola en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'escola.
- i. Per necessitats del Servei i amb el vist i plau de l'equip directiu, el coordinador pot delegar algunes tasques en altres responsables.
- j. Fer el seguiment de l'alumnat de pràctiques de cicle formatiu d'informàtica i coordinar-se amb el tutor corresponent.
- k. Encarregar i supervisar les tasques de manteniment informàtic que realitzen els alumnes de la cooperativa.
- l. Aquelles que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Article 12. *Funcions del coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social*

Són funcions del coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que l'escola realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- d. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració vers la diversitat lingüística i cultural.
- e. Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- f. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti 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.
- g. Coordinar-se amb la comissió d'atenció a la diversitat pel que fa a l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- h. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística

social de l'alumnat nouvingut.

i. Impulsar i coordinar la comissió de llengua de l'escola que està formada pel coordinador lingüístic, les caps d'estudis, els coordinadors de primària i un dels coordinadors de secundària.

j. Impulsar i coordinar les activitats lingüístiques que es porten a terme a l'escola.

k. Impulsar i coordinar la participació de l'escola en els concursos literaris que es considerin adequats.

l. Fer la correcció lingüística de textos que s'envien o es publiquen a l'escola i enviar-los a la directora.

m. Coordinar-se amb la persona responsable de la mediateca pel que fa a les activitats lingüístiques.

n. Aquelles que el director li encomani en relació amb els ensenyaments lingüístics.

Article 13. Funcions del coordinador d'activitats extraescolars i del coordinador de menjador

13.1 El coordinador d'activitats extraescolars i el coordinador de menjador depenen directament del president de la cooperativa.

13.2 Són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

a. Organitzar el servei.

b. Vetllar per les possibles absències dels monitors.

c. Fer el seguiment de les activitats.

d. Comunicar les incidències als diferents tutors i a les famílies.

e. Fer arribar per escrit al president de la cooperativa un informe quinzenal del funcionament de l'activitat.

f. Orientar els monitors en la confecció d'informes.

g. En cas d'accident d'algun nen comunicar-lo a la família i en el seu moment al tutor, prenent la decisió si fos necessari de portar-lo a curar sense esperar aquesta comunicació.

h. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.

i. Donar a conèixer als alumnes i a les seves famílies la informació relativa a les activitats extraescolars.

j. Vetllar per la convivència.

k. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats de l'escola.

13.3 Són funcions del coordinador de menjador:

a. Organitzar el servei.

b. Vetllar per les possibles absències dels monitors.

c. Fer el seguiment de les activitats.

d. Comunicar les incidències als diferents tutors.

e. Fer arribar per escrit al president de la cooperativa un informe setmanal del funcionament de l'activitat.

f. Recollir els suggeriments dels monitors.

g. Orientar als monitors en la confecció dels informes.

h. Vetllar per la qualitat i la quantitat de menjar que se serveix als alumnes.

i. Vetllar per l'equilibri nutricional de les dietes servides al menjador.

j. Vetllar per l'adquisició d'hàbits d'alimentació per part dels alumnes.

k. Vetllar per la correcta adquisició dels hàbits nutricionals de l'alumnat. l. Complir i fer complir les normes higienicosanitàries.

m. Fer arribar a les famílies dels alumnes usuaris de menjador els menús que es serviran a l'escola.

n. Vetllar per la convivència.

o. En cas d'acció d'alguna persona comunicar-ho a la família i en el seu moment al tutor, prenent la decisió si fos necessari de portar-lo a curar sense esperar aquesta comunicació.

Article 14. *Funcions del responsable de prevenció de riscos laborals*

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Col·laborar amb el representant de la titularitat en la millora de l'acció preventiva.
- b. Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- c. Exercir una tasca de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- d. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- e. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'escola, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- f. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven. Vegeu el pla d'evacuació de l'escola en l'annex 6.
- g. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- h. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Article 15. *Funcions del coordinador de coeducació, convivència i benestar*

El coordinador de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de

l'alumnat són:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

k. Acompanyament a l'alumnat 7/15

l. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Article 16. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle, i dels caps de departament, dels dels coordinadors d'informàtica, lingüístic, d'activitats extraescolars, de menjador, del responsable prevenció de riscos laborals i del coordinador de mediació

16.1 Els coordinadors de cicle i els caps de departament són nomenats pel director, escoltat el cap d'estudis de l'etapa.

16.2 El nomenament dels coordinadors de cicle i dels caps de departament abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

16.3 El director pot acceptar la renúncia sol·licitada per l'interessat o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle o dels caps de departament abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat el

cap d'estudis de l'etapa, i amb audiència de l'interessat.

16.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle o del cap de departament, el director n'informarà el consell rector, el consell escolar i la delegació territorial.

16.5 El nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, lingüístic i de mediació correspon al director, escoltats els caps d'estudis.

16.6 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

16.7 El nomenament i cessament dels coordinadors d'activitats extraescolars, de menjador i de riscos laborals correspon al president de la cooperativa Escola el Cim SCC.

16.8 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic, d'activitats extraescolars, de menjador i de prevenció de riscos laborals, el director i el president de la cooperativa Escola el Cim SCC n'informaran el consell rector.

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS

Article 17. Funcions del tutor. Nomenament i cessament dels tutors. Funcions del cotutor. Nomenament i cessament dels cotutors.

17.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres i professors integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui i, així mateix, el director pot nomenar un cotutor quan ho considera necessari.

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

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d. Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e. A l'hora de fer arribar la informació escolar als pares separats, el tutor tindrà en compte que:

– Tota la documentació informativa referida als fills de pares separats s'ha d'enviar a qui tingui la custòdia. Si l'altre progenitor també en vol còpia ho demanarà per escrit al tutor.

– Si algun pare o mare no vol que s'envii informació a l'altre pare o mare, ho ha de demanar al jutge si no té cap sentència en ferm. Davant d'aquesta sentència, l'escola farà el que aquesta dictamini.

– En el cas que s'hagi de prendre alguna decisió escolar, qui l'haurà de prendre és el pare o mare que tingui la custòdia de l'alumne.

f. Dur a terme la informació 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 participació en les activitats de l'escola.

h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

i. Participar en l'avaluació interna de l'escola.

17.3 L'exercici de les funcions del tutor i el cotutor és coordinat per l'equip directiu,

i compta amb la seva col·laboració i la del psicopedagog per programar el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

17.4 El nomenament i cessament correspon al director de l'etapa corresponent.

17.5 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

17.6 El director pot acceptar la renúncia sol·licitada per l'interessat o aprovar el cessament dels tutors o cotutors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat el cap d'estudis de l'etapa, i amb audiència de l'interessat.

17.7. Són funcions del cotutor:

a. Fer el seguiment i/o tutories individuals amb alumnat que ho requereixi. Juntament amb el tutor prendrà les mesures adients en el cas d'haver de prendre decisions difícils i les comunicarà a l'alumnat, a la família ho farà el tutor.

b. Col·laborar amb el tutor en l'organització i desenvolupament de la tutoria.

c. Treballar conjuntament amb el tutor, que és el màxim responsable davant les famílies.

d. Preparar conjuntament amb el tutor les reunions psicopedagògiques.

17.8 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels tutors i cotutors, el director n'informa el consell rector i el consell escolar.

SECCIÓ QUARTA: DELS ESPECIALISTES

Article 18. Els mestres i professors especialistes

En l'educació infantil i primària, són mestres o professors especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera. En l'educació secundària cada professor exerceix l'especialitat derivada de la seva titulació.

Article 19. Funcions dels especialistes d'educació especial

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

a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten NEE.

c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

d. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de mesures ordinàries i PI, amb l'assessorament del psicopedagog i l'EAP del sector, si s'escau.

19.2 L'atenció als alumnes per part dels especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

a. Col·laborar amb el professorat en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 20. Les funcions de l'especialista de música

20.1 L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars musicals de l'escola, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b. Impartir les classes, atenent a les dedicacions horàries establertes.

20.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu

caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o professor.

Article 21. *Les funcions de l'especialista d'educació física*

21.1 L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física de l'escola.
- b. Impartir les classes. En les classes pràctiques, tant el professor com l'alumnat vestiran la roba esportiva oficial de l'escola.

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

Article 22. *Les funcions de l'especialista de llengua estrangera*

22.1 L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents:

Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els mestres o professors amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

22.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o professor.

Article 23. *Les funcions dels psicopedagogs*

23.1 L'escola compta amb un Departament d'Orientació Psicopedagògica (DOP).

23.2 L'objectiu bàsic del psicopedagog és el de col·laborar per ajudar a atendre la diversitat de l'escola en tots els seus àmbits. Per fer-ho, exerceix les funcions següents:

- a. Col·laborar i/o formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- b. Atendre les demandes dels tutors en: a) l'assessorament sobre el disseny i la presa de decisions respecte a les estratègies d'ensenyament i aprenentatge, així com per a la millora de la convivència. b) el procés de valoració de les n.e.e. dels alumnes i les orientacions per atendre'ls.
- c. Col·laborar en la prevenció, detecció i intervenció en les dificultats o altres característiques de l'alumnat que puguin afectar en el seu procés d'aprenentatge i en les situacions o conductes que puguin afectar de manera negativa la convivència a l'escola.
- d. Coordinar i col·laborar amb els tutors i el cap d'estudis en la planificació i desenvolupament del PAT, d'acord amb els criteris del PEC i del PCC, el seu seguiment i la seva valoració.
- e. Atendre, a través dels tutors, les demandes de les famílies que tinguin a veure amb el procés d'aprenentatge de l'alumne i la consecució d'objectius generals del seu currículum. Fer orientacions i seguiment i col·laborar en el seguiment del grup-classe.
- f. Col·laborar en la planificació, desenvolupament i seguiment de les adaptacions curriculars de l'alumnat amb NEE.
- g. Fer el seguiment individualitzat de l'alumnat amb demanda d'intervenció psicopedagògica, tant amb el personal de l'escola com amb els professionals externs que hi intervinguin.
- h. Participar en el procés de pas d'alumnes d'infantil a primària i de primària a secundària.
- i. Col·laborar en l'elaboració de qualsevol altre document que pugui derivar-se de la comissió de l'atenció a la diversitat.
- j. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics.

k. Col·laborar amb els tutors en l'aplicació d'aquests materials i el seguiment dels alumnes amb NEE.

l. Realitzar amb el grup classe les actuacions que es creguin oportunes.

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

Article 24. *Nomenament i cessament dels especialistes*

El nomenament i cessament dels mestres i professors especialistes a l'escola correspon al consell rector a proposta de l'equip directiu, d'acord amb la configuració de la plantilla de l'escola i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 25. *Òrgans col·legiats de govern*

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar de l'escola i el claustre de professors.

Article 26. *El consell escolar*

26.1 El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa de l'escola, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i els seus pares i mares, professors, personal d'administració i de serveis.

26.2 Són funcions del consell escolar:

- a. Aprovar la designació del director i el seu equip a instàncies de la titularitat.
- b. Resoldre els assumptes plantejats en matèria de disciplina de l'alumnat, sempre que es considerin de caràcter greu a criteri de l'equip directiu, segons el que s'estableix en el capítol corresponent als drets i deures dels alumnes.
- c. Aprovar el projecte del pressupost de l'escola.
- d. Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- e. Aprovar el projecte educatiu del centre.
- f. Aprovar la programació de les activitats complementàries.
- g. Estar informats sobre la memòria anual de les activitats de l'escola.
- h. Aprovar el pla anual de l'escola.
- i. Establir relacions amb altres entitats o centres amb finalitats educatives.
- j. Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Article 27. *Composició del consell escolar*

27.1 La composició del consell escolar és la següent:

- a. El director, que el presideix.
- b. Tres representants de la cooperativa Escola el Cim SCC, designats per la mateixa.
- c. Quatre representants del professorat.
- d. Tres representants dels pares i mares d'alumnes de les etapes o cursos concertats, elegits en votació directa i secreta pels pares i mares dels alumnes dels cursos concertats de l'escola i el president de l'AMPA.
- e. Un representant del personal administratiu i de serveis, elegit en votació secreta i directa.

f. Dos representants dels alumnes de l'etapa d'educació secundària obligatòria, elegits en votació secreta i directa.

g. Un representant de l'ajuntament.

27.2 A les deliberacions del consell escolar podran assistir amb veu, però sense vot, els altres òrgans unipersonals de l'escola, quan el representant de la titularitat així ho determini, perquè s'hagin de tractar temes de la seva competència.

27.3 Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat de l'escola i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 28. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

28.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària de l'escola.

28.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors:

a. Són candidats els professors de l'escola, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes de l'escola que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.

e. Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

28.3 En relació amb les meses electorals:

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

b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis de l'escola, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

28.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de mestres i professors:

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre o professor amb més antiguitat a l'escola i pel mestre o professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan

coincideixin mestres i/o professors de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b. Cada mestre o professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 30 d'aquest reglament.

28.5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

a. Per a l'elecció dels representants dels pares, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els presents o tutors del cens.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques de l'escola i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.

c. Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 30 d'aquest reglament.

28.6 En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat a l'escola del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.

b. El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

28.7 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

28.8 La condició de membre electe del consell escolar de l'escola s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar de l'escola regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

a. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de de menys antiguitat i els de menys edat.

b. El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa de l'escola.

En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

28.9 Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar de l'escola en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El representant de la titularitat aixecarà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

28.10 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Article 29. *Funcionament del consell escolar*

29.1 El consell escolar de l'escola es reuneix sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

29.2 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 membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

29.3 Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels seus membres.

29.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de set dies, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

29.5 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.

29.6 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.

29.7 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 l'escola 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 aportí, 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.

29.8 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.

Article 30. *El claustre de mestres i professors*

30.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres i professors que hi presten serveis i és presidit pel director.

Els mestres i professors, com a membres del claustre, seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar de l'escola. Com a membres del consell escolar de l'escola poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

30.2 El director presideix el claustre de mestres i professors.

30.3 Els caps d'estudis presideixen el claustre de les diferents etapes.

30.4 El claustre de professors està constituït per tantes seccions com nivells educatius hi ha a l'escola (infantil, primària i secundària).

30.5 Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

a. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

b. Conèixer i aplicar la normativa d'avaluació i promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives fixats pel Departament d'Ensenyament.

c. Proposar a l'Equip directiu iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.

d. Tractar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

e. Col·laborar en l'avaluació interna de l'escola realitzada per l'equip directiu i analitzar-ne i valorar-ne els resultats.

f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar de l'escola d'acord amb el procediment legal corresponent. En les eleccions dels representants al consell escolar bastarà la majoria simple.

g. Col·laborar en l'elaboració del Pla Anual i la Memòria de l'etapa corresponent.

h. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de l'escola.

i. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de l'escola, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

j. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar de l'escola.

k. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

l. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

m. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.

n. Aportar al consell escolar de l'escola criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim interior.

o. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis de l'escola, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

p. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

q. Participar en l'avaluació interna de l'escola.

r. Col·laborar en l'avaluació externa de l'escola que realitzi la inspecció d'ensenyament.

s. Aprovar, si escau, el pla estratègic de l'escola.

Article 31. *Funcionament del claustre*

a. El director convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari que serà elegit per sorteig entre els membres que el formen, en queden exclosos els membres de l'Equip directiu i les persones que ja hagin fet aquesta funció en les reunions anteriors. La convocatòria la farà com a mínim amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

b. El claustre estarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

Si el representant de la titularitat de l'escola no imparteix docència en cap de les etapes educatives podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c. El director a proposta de qualsevol membre del claustre, podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

d. El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del director serà decisiu.

e. Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un mestre o professor proposés de tractar altres temes de competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

f. El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del director.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les tres seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

h. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

i. La convocatòria de les reunions extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

j. 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.

k. El secretari, aixeca acta de cada sessió del claustre, 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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general de l'escola.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president, que és el director, i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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 claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular 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 correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 32. Òrgans *col·legiats de coordinació*

Són òrgans col·legiats de coordinació el consell rector, l'equip directiu i els equips de cicle.

Article 33. *El consell rector*

33.1 El consell rector és l'òrgan de govern, gestió i representació de l'escola i està format pel president de la Societat Cooperativa Escola el Cim SCC, un tesorero, un secretari i quatre vocals.

33.2 El president de la Societat Cooperativa Escola el Cim SCC és elegit per l'assemblea de la cooperativa cada quatre anys i és present al consell rector per raó del seu càrrec.

33.3 Són funcions del consell rector:

a. Vetllar perquè es compleixin correctament les normes establertes en els diferents documents oficials de l'escola (PEC, RRI, PCC...). Els seus membres s'hauran de formar degudament per a aquest càrrec.

b. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

c. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament de règim interior i proposar-lo a l'aprovació de l'Assemblea de la cooperativa i del consell escolar.

d. Vetllar perquè es designin correctament els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu i de gestió de l'escola.

e. Establir la dedicació a l'escola fora de l'horari lectiu (festes tradicionals, jornades de portes obertes, cursos de formació, reunions...) fomentant el treball cooperatiu.

f. Supervisar la gestió econòmica de l'escola, prèvia presentació de la documentació pertinent per part de l'Equip Tècnic de Gestió.

g. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

h. Ratificar a proposta de l'equip directiu la substitució del director, en cas d'absència prolongada.

i. Afavorir la formació dels directius, mestres, professors i personal d'administració i serveis, amb la col·laboració de l'equip directiu.

Article 34. *Funcionament del consell rector*

a. Es farà, com a mínim, una reunió mensual.

b. Es farà el seguiment pressupostari adequat, es farà un seguiment dels projectes en marxa i es prepararan les assemblees generals de socis i altres tasques que corresponguin al consell rector.

c. Les reunions són convocades pel president de la Societat Cooperativa Escola el Cim SCC per iniciativa pròpia o per petició de dos o més consellers, i serà el secretari qui confeccionarà l'ordre del dia i el farà arribar als consellers.

d. Els acords es prenen per majoria absoluta i en cas d'empat, el vot del president es considera "de qualitat".

e. La convocatòria es farà amb una antelació raonable abans de la reunió i s'acompanyarà de l'ordre del dia i de tota la documentació necessària per discutir els temes proposats, a fi que tots els consellers estiguin informats i tinguin temps per avaluar la documentació i preparar la reunió. Si calgués fer qualsevol aclariment, els membres del consell poden adreçar-se o demanar més informació al secretari.

f. No es tractarà cap tema que no estigui previst en l'ordre del dia i no s'estudiaran

documents que no hagin estat lliurats amb antelació.

g. El secretari aixecarà acta de cada reunió, que haurà d'aprovar el mateix consell i la signaran el secretari i el president.

h. Les actes de les reunions del consell rector podran ser consultades per qualsevol soci que ho sol·liciti, sempre i quan no en faci un mal ús que pugui perjudicar la societat.

Article 35. L'equip directiu

35.1 L'Equip directiu és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes de l'escola.

35.2 L'Equip directiu és format pel president de la Societat Cooperativa Escola el Cim SCC, el director, el cap d'estudis d'educació infantil, el cap d'estudis de primària i el cap d'estudis de secundària.

35.3 Tots els membres de l'equip directiu han de ser membres de la cooperativa.

35.4 La dedicació horària anirà en funció de les necessitats del servei.

35.2 Són funcions de l'equip directiu:

a. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre (PEC).

b. Elaborar la programació general de l'escola (pla anual) amb la col·laboració de l'equip docent i sotmetre-la a l'aprovació del consell escolar.

c. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.

d. Estudiar i preparar els assumptes pedagògics que calgui sotmetre al, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la titularitat de l'escola.

e. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.

f. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar a l'escola.

g. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent del personal docent de l'escola i elaborar el pla de formació anual.

h. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general de l'escola.

i. Dissenyar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries.

j. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del consell escolar.

k. Elaborar la memòria anual del curs escolar amb la col·laboració dels coordinadors i de l'equip docent.

l. Assignar el professorat de les diferents etapes de l'escola.

m. Atendre les famílies interessades a rebre informació sobre l'escola.

n. Aprovar el nomenament dels coordinadors i els caps de departament.

o. Assessorar el director en matèries de la seva competència.

p. Responsabilitzar-se de l'elaboració la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous.

q. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'escola

r. Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'escola.

s. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

t. Col·laborar amb l'avaluació externa de l'escola que realitzi la inspecció d'ensenyament.

u. Elaborar, si escau, el pla estratègic de l'escola, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).

v. Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que

participa en el desplegament del pla estratègic de l'escola que ocupa llocs singulars.

x. Vetllar per la promoció i la bona imatge de l'escola.

Article 36. *Funcionament de l'equip directiu*

Les reunions de l'equip directiu seguiran les normes que s'indiquen a continuació:

a. El director convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia.

b. En cada una de les reunions els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva.

c. Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens.

d. L'equip directiu celebrarà les reunions ordinàries un cop a la setmana, i sempre que ho sol·licitin dos o més dels seus membres.

e. En cas que algun membre de l'equip directiu ho cregui necessari, hi assistiran aquelles persones que es considerin necessàries.

36.1 La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament de l'escola es prendrà normalment de forma consensuada.

36.2 L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips de l'escola.

Article 37. *Els equips de cicle*

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

37.2 Són funcions dels equips de cicle:

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

b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de l'escola i a llur programació general.

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de l'escola.

f. Col·laborar en l'avaluació externa de l'escola que realitzi la inspecció d'ensenyament.

g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l. Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups

d'alumnes.

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

n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.

o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de l'escola o d'altres centres.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell d'escola.

q. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves a l'escola o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

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

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

Article 38. Funcionament dels equips de cicle

38.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

38.2 La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

38.3 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a l'acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. L'acta serà signada pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada coneguda i aprovada per l'equip de cicle el contingut de l'acta, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general de l'escola.

Article 39. Els equips docents

39.1 Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix grup

39.2 Són funcions dels equips docents :

a. Conèixer i aplicar els criteris d'avaluació.

b. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

c. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

d. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del grup.

e. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el curs.

f. Decidir si els alumnes promocionen de curs o, si escau, d'etapa o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs o, si escau, de l'etapa.

g. Explicitar les activitats que convenen en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del curs anterior.

Article 40. *Funcionament dels equips docents*

40.1 Són presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions.

40.2 La sessió d'avaluació final de cada curs serà presidida pel cap d'estudis.

40.3 Es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dos a secundària i dues vegades al curs, gener i maig a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

40.4 En cada sessió es designarà un mestre o professor, de manera rotatòria, perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

40.5 En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes amb necessitats educatives específiques i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres o professors. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

Article 39. *Les comissions*

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

39.2 A l'escola 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.

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

Article 40. *Les comissions del consell escolar*

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

Article 41. *La comissió permanent*

41.1 La comissió permanent és formada pel president de la cooperativa Escola el Cim SCC, el director i dos pares.

41.2 La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

41.3 Són funcions de la comissió permanent:

a. Resoldre les qüestions que per motiu de la seva urgència no puguin ser resoltes en les reunions ordinàries del consell escolar, llevat de l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior, de la programació general anual i la resolució de conflictes i imposició de

correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

b. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 26.

Article 42. *La comissió econòmica*

42.1 La comissió econòmica és formada pel president de la cooperativa Escola el Cim SCC, el tresorer, dos pares i el gerent.

42.2 La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar.

42.3 Són funcions de la comissió econòmica:

a. Aportar al gerent criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost de l'escola.

b. Informar el gerent i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes de l'escola.

d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 26.

Article 43. *La comissió de convivència*

43.1 La comissió de convivència és formada pel director, un professor, un pare i un alumne.

43.2 Són funcions de la comissió de convivència:

a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

b. Intervenir en la resolucions dels conflictes: fer previsions d'actuació quan apareguin.

c. Fer recerca d'estratègies i proposta de solucions educatives davant els conflictes (prevenció, actuació).

d. Vetllar perquè es fomenti l'autoestima dels alumnes més conflictius.

e. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de l'escola, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 74.1 d'aquest reglament.

f. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

g. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 44. *Funcionament de les comissions derivades del consell escolar*

44.1 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions permanent, econòmica i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

44.2 La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 45. *La comissió d'atenció a la diversitat*

45.1 La comissió d'atenció a la diversitat està formada pel cap d'estudis d'infantil i primària, el cap d'estudis de secundària, i les psicopedagogues.

45.2 Són funcions de la comissió d'atenció a la diversitat:

a. Establir i consensuar els criteris d'atenció a la diversitat de l'escola.

b. Elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat i vetllar per la seva actualització.

c. Difondre el pla i vetllar pel seu consens.

- d. Vetllar i fer el seguiment de la seva aplicació.
- e. Fer una avaluació periòdica del Pla d'Atenció a la Diversitat.

Article 46. *Les comissions "ad hoc"*

46.1 Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

46.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

46.3 Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

a. Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.

b. Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.

c. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.

d. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

46.4 La principal funció de les comissions "ad hoc" és resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret, com pot ser la redacció, revisió o actualització d'un document prescriptiu de l'escola.

46.5 Funcionament de les comissions "ad hoc" :

46.5.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

46.5.2 El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

46.5.3 La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

Article 47. Principis generals

47.1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

47.2 L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

47.3 En el context d'aquest capítol primer, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Article 48. *Dret a la formació*

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

48.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

48.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

48.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 49. *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

49.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

49.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

49.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 50. *Dret al respecte de les pròpies conviccions*

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

50.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi de l'escola.

50.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 51. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, 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 de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 52. Dret de participació

52.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida de l'escola en els termes que preveu la legislació vigent.

52.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

52.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa de l'escola necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

52.4 L'escola ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 53. Dret de reunió i associació

53.1 L'alumnat té dret a reunir-se a l'escola. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

53.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Article 54. Dret d'informació i de llibertat d'expressió

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies de l'escola com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Article 55. Dret de llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 56. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 57. Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Article 58. Dret a la protecció social

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

Article 59. Dret a la mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 60. Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest reglament es basa en els principis següents:

- a. 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. La voluntarietat afecta també la decisió dels mediadors, tant pel que fa a iniciar el procés com a interrompre'l, si observen que no es compleixen les regles o mala voluntat de les parts en conflicte.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

Article 61. Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

64.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia tant preventiva com de 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 l'escola.

61.2 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 de l'escola, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 82 d'aquest reglament, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

61.3 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.

Article 62. *Inici de la mediació*

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

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

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

62.2 Funcionament del servei:

Els coordinadors rebran les demandes dels alumnes de la bústia del despatx de mediació o directament, faran la premediació i assignaran parella de mediadors d'acord amb:

- a. El grup a que pertanyin les parts.
- b. Horaris de les guàrdies dels mediadors.
- c. Que no tinguin vincles propers a les parts (imparcialitat).
- d. Que tots els mediadors puguin fer mediacions, que vagin rotant.

62.3 La premediació:

La poden fer:

- a. Els coordinadors.
- b. Un mediador, conjuntament amb el coordinador, assignat per els coordinadors. Fóra convenient que als inicis de funcionament del servei tots els mediadors puguin fer-la per fer pràctiques i que sigui àgil.

62.4 Procediment:

En cas que la demanda l'hagi fet només una part, s'hauria de:

- a. Parlar primer amb la part que ha fet la demanda.
- b. En segon lloc parlar amb l'altre part.
- c. Si estan d'acord en fer la mediació i accepten les condicions, donar dia i hora per iniciar el procés.
- d. Els coordinadors comunicaran a les parts els mediadors assignats i els han d'acceptar. Si no és així, poden suggerir-ne, però tenint molt en compte els criteris anteriors.

e. Els coordinadors decidiran en cada cas si la mediació la fan els mediadors sols o amb la coordinadora-mediadora. En aquest cas, només intervindrà un mediador alumne que farà comediació.

f. Les mediacions es faran en l'horari en què els mediadors tenen mitges hores de tutoria individual; cosa que s'ha de tenir en compte a l'hora de fer l'horari de guàrdies, que pot variar trimestralment. A aquestes hores, les parts implicades poden tenir classe; per la qual cosa, s'haurà d'avisar el tutor perquè es tingui en compte a fi de deixar sortir els alumnes de la classe.

Article 63. *Desenvolupament de la mediació*

63.1 El procés s'inicia per l'acceptació dels alumnes en conflicte de l'oferiment de mediació que pot ser tant per part de la direcció, cap d'estudis o tutor; en aquest cas, els alumnes han d'omplir també el full de demanda de mediació i el procediment serà el mateix que s'ha especificat més amunt en el funcionament del servei.

63.2 Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material de l'escola, o s'hagi sostret aquest material, el director o la persona en qui delegui actuarà en conseqüència.

63.3 Si les persones implicades en el conflicte accepten participar en el procés de mediació i les regles de la mediació, es pot iniciar el procés de mediació, que pot acabar o no en acord. Els acords es signaran en un document per part de les persones implicades i els mediadors que hi ha intervingut.

Article 64. *Finalització de la mediació*

64.1 Els acords presos en un procés de mediació es recolliran per escrit.

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

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

64.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

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

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

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

66.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim màxim de 5 setmanes des de la designació dels mediadors. En cas de mediacions multipartits, la durada es pot allargar o, d'acord amb la direcció de l'escola, pot fer-se amb una major freqüència i en aquest cas, s'haurà de establir i concretar l'horari extraordinari.

Article 65. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

65.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director.

65.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

65.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

Article 66. Deure de respecte als altres

66.1 L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

66.2 Vegeu un resum de la normativa de l'alumnat en l'annex 2.

Article 67. Deure d'estudi

67.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat 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.

67.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general de l'escola i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 68. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins l'escola, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi de l'escola, d'acord amb la legislació vigent.

- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'escola i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de l'escola, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en l'escola.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 69. respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

69.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

69.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 70. Aplicació de mesures correctores i de sancions

70.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència de l'escola així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

70.2 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 71. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'escola.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l'escola.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.

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

- a. 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.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior als incorporats recentment a l'escola.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

71.3 Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne 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'alumne 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,

Article 72. Decisions sobre l'assistència a classe

72.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció de l'escola i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

72.2 L'escola garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre a l'escola degudament atès.

Article 73. Conductes contràries a les normes de convivència

73.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència de l'escola les següents:

- 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 escolar.
- 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 escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 82 d'aquest reglament.
- g. Les conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència són considerades com irregularitats.

Article 74. Mesures correctores

74.1 Les mesures correctores que preveu aquest reglament són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director.
- c. Amonestació escrita (full d'incidència). L'amonestació serà signada per l'alumne i el seu tutor de la qual se'n farà comunicació a la família.

d. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola 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.

e. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'escola per un període màxim d'un mes.

f. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

g. L'acumulació de tres amonestacions escrites (fulls d'incidència) pot significar l'obertura d'un expedient.

h. 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 ha de romandre a l'escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

i. El compliment dels acords duts a terme en la mediació.

74.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

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

I alguna activitat d'utilitat social per al centre. En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Article 75. Competència per aplicar mesures correctores

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

a. Qualsevol mestre o professor de l'escola, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) de l'article anterior.

b. La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c de l'article anterior.

c. El director, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, o el tutor del curs escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g), h) i i) de l'article anterior.

Article 76. Constància escrita i prescripció

76.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a) i b) de l'article 74.1, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

76.2 Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 77. Conductes greument perjudicials per a la convivència en l'escola

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en l'escola:

a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes en aquest reglament.

- b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar. .
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa de l'escola.
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en l'escola.
- i. Són faltes especialment greus els actes o conductes abans esmentats i recollits en l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Article 78. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic així com la suspensió del dret a participar en sortides, convivències o viatge de fi d'estudis.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d. Suspensió del dret d'assistència a l'escola o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora de l'escola. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'escola per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e. Inhabilitació per cursar estudis a l'escola per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'escola en el que s'ha comès la falta.

Article 79. Responsabilitat penal

79.1 La direcció de l'escola comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

79.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material de l'escola docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació de l'escola a la convocatòria feta per l'equip de

mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 80. *Inici de l'expedient*

80.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 77 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient o bé l'acceptació de culpa i responsabilitat.

80.2 Correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

80.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

80.4 El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a. El nom i cognoms de l'alumne.

b. Els fets imputats.

c. La data en la qual es van realitzar els fets.

d. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en un docent designat per la direcció. L'instructor, secretari en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

e. Cal preveure la possibilitat d'iniciar un procés de mediació durant la tramitació del procediment sancionador.

Article 81. *Notificació*

81.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

81.2 L'alumne, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Article 82. *Instrucció i proposta de resolució*

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

82.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a. Els fets imputats a l'expedient.

b. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 77.

c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 78.

e. L'especificació de la competència del director per resoldre.

82.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha

d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 83. *Mesures provisionals*

83.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció de l'escola, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir a l'escola per un període màxim de vint dies lectius. Cas que l'alumne sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

83.2 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència a l'escola, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

Article 84. *Resolució de l'expedient*

84.1 Correspon al director, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari– el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció de l'escola ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar de l'escola, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

84.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 82 d'aquest reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

84.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

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

84.5 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

85.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 78 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

85.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 78, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 86. *Responsabilització per danys*

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions de l'escola o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 87. *Prescripció*

Les faltes tipificades a l'article 78 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

Article 88. *Regulació del règim d'admissió d'alumnes*

El règim d'admissió d'alumnes en aquesta escola correspon al que regula el Decret 252/2004, de 1 d'abril.

Article 89. *Principi de no-discriminació*

89.1 En l'admissió d'alumnes aquesta escola no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

89.2 Aquesta escola no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

89.3 Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Article 90. *Requisits d'admissió*

Un alumne és admès en aquesta escola si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que l'escola disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en aquest reglament.

Article 91. *Períodes de preinscripció i matrícula*

91.1 Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

91.2 No obstant això, resultaran admesos a l'escola, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Trasllet de domicili.

b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis a l'escola on estaven matriculats.

c) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades valorativament per la Inspecció d'Educació.

d) Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

Article 92. Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquesta escola oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- g) L'oferta de serveis escolars.

Article 93. Oferta de places

93.1 Abans de l'inici del període de preinscripció, l'escola efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

93.2 A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

93.3 Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

Article 94. Sol·licitud de preinscripció

94.1 El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.

94.2 En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

94.3 Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

94.4 Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'haguin pogut adquirir.

Article 95. Intervenció del consell escolar

95.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de preinscripció establert pel Departament d'Ensenyament, el president d'Escola el Cim SCC aplicarà els criteris de baremació, si escau, i resoldrà sobre l'admissió per ordre de puntuació obtinguda.

Article 96. Comunicació a la comissió d'escolarització

96.1 El titular de l'escola comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades

96.2 La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà a l'escola la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Article 97. Barem

100.1 Quan la demanda supera l'oferta de places la baremació de les sol·licituds es regeix pe la puntuació corresponent als diferents criteris prioritaris i complementaris que estableixi el darrer decret de matrícula d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics publicat.

Article 98. *Matriculació*

98.1 Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 106.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

98.2 La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents, i –quan sigui el cas– s'inscriurà el llibre d'escolaritat en el llibre de registre de llibres d'escolaritat.

98.3 A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització a l'escola. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic, informe d'avaluació –segons el que correspongui– a l'escola en què continuï estudis, a petició d'aquest.

Article 99. *Reclamacions*

99.1 Existeix un règim de reclamacions davant el consell escolar respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la preinscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de preinscripció i matrícula.

99.2 Igualment, pot presentar-se recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament contra les decisions preses a l'escola tant en el procés ordinari com respecte dels casos regulats a l'article 106.2 d'aquest reglament.

Article 100. *Matrícula automàtica*

Els alumnes matriculats a l'escola i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats a l'escola per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors o que hagin acabat els estudis que ofereix aquesta escola.

Article 101. *Incorporació a l'escola*

El director de l'escola s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori a l'escola procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat l'escola ha elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris. Vegeu annex 7.

Article 102. *Horari dels alumnes*

102.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament i aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

102.2 L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director. Si el cas no es resol, es comunicarà per escrit a l'OME seguint el protocol

que marca aquesta oficina d'escolarització.

102.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre.

102.4 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

102.5 Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

102.6 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

102.7 Les portes de l'escola s'obriran 10 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar.

102.8 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes a l'escola aquella jornada.

102.9 Si els alumnes arriben a l'escola després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

Article 103. *Sortides*

103.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o professor, llevat d'aquelles en què el Consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

103.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: de 3 a 5 anys, 10/1; de 6 a 11 anys, 15/1; d'12 a 16 anys, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de 3 a 5 anys, 8/1; de 6 a 11 anys, 12/1; de 12 a 16 anys 20/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

103.3 Si aquestes activitats afecten tota l'escola es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

103.4 A l'alumnat que participi en activitats fora de l'escola, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

103.5 Vegeu altres aspectes organitzatius de les sortides en l'annex 4.

Article 104. *Circulacions internes*

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat

corresponent.

Article 105. *Incidents o accidents*

105.1 El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà el tutor i/o el director i des de l'escola es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients –si escau– per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

105.2 El titular de l'escola haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el titular de l'escola tindrà en compte la versió dels fets donada i posteriorment ratificada per escrit pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

105.3 Vegeu altres normes d'actuació davant d'un alumne malalt o accidentat en l'annex 3.

Article 106. *Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies*

106.1 En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

106.2 En particular, l'escola posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori la mateixa escola.

106.3 Així mateix, l'escola vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

CAPÍTOL SEGON: DELS MESTRES I PROFESSORS

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS MESTRES I PROFESSORS

Article 107. *Drets genèrics*

a. Participar en l'elaboració o rectificació del projecte educatiu de centre i del reglament de règim interior que se'n deriva.

b. Participar, mitjançant el claustre de professors, en els òrgans de gestió i de decisió de l'escola, elegint els seus representants o sent ells mateixos elegits per a algun càrrec.

c. Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

d. Disposar de les hores lliures necessàries per poder fer una planificació de la seva tasca, així com per poder mantenir les trobades individuals amb les famílies en el cas dels tutors.

e. Reunir-se amb els altres mestres o professors per tal d'elaborar nous projectes i coordinar les diferents activitats que s'han de dur a terme.

f. Disposar dels mitjans materials i de formació necessaris per dur a terme una bona tasca educativa.

Article 108. *Llibertat de càtedra*

Els mestres i professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Article 109. *Dret de participació en la gestió i intervenció en el control*

Els mestres i professors intervindran en el control i gestió de l'escola a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 110. *Dret de reunió*

Es garanteix en aquesta escola el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al president de la societat Cooperativa Escola el Cim SCC amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

SECCIO SEGONA: DEURES DELS MESTRES I PROFESSORS

Article 111. *Deures genèrics*

- a. Acceptar i complir els objectius i principis expressats en el projecte educatiu de centre, en el reglament de règim interior i en el projecte lingüístic.
- b. Assistir puntualment a l'escola i anar puntualment a classe.
- c. No prendre decisions que puguin perjudicar el bon funcionament del cicle o de l'escola.
- d. Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Assistir a les reunions a les quals estigui convocat.
- f. Fer les programacions de les activitats que s'han de dur a terme en el seu grup classe, en el cas dels tutors, o dels grups classe en els que incideixen, en el cas dels especialistes, així com preparar qualsevol tipus de documentació escrita necessària per al bon funcionament pedagògic i organitzatiu de l'escola.
- g. Establir contacte amb els pares i les mares de l'alumnat (com a mínim un cop al llarg del curs, en el cas dels tutors) i donar-los informació trimestral, per escrit, sobre el funcionament dels seus fills.
- h. Respectar els acords que es prenguin en els diferents àmbits educatius.
- i. Vetllar per la seguretat física i emocional de l'alumnat, respectant el seu pensament, individualitat o religió.
- j. Elaborar la documentació necessària sobre el desenvolupament de l'alumnat (informes, resums de les entrevistes amb les famílies, expedients disciplinaris, seguiment psicopedagògic, etc.) i posteriorment arxivar-la.
- k. Avisar amb antelació de les absències, sempre que sigui possible, i preparar les tasques adients per tal que un substitut les porti a terme.
- l. Complir amb el torn de guàrdies per possibles substitucions, i sempre que el cap d'estudis ho requereixi.
- m. En cas d'incompliment dels deures contemplats en aquest reglament, s'aplicarà la normativa laboral vigent.

Article 112. *Deures específics*

112.1 En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits –en concret– a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de l'escola que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

112.2 En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

112.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

112.4 Vegeu un resum de la normativa de mestres i professors en l'annex 1.

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DELS MESTRES I DEL PROFESSORAT

Article 113. Horari dels mestres i professors

113.1 L'horari del professorat és el regit per la normativa vigent. Per complir amb la normativa es treballa els dimecres de 5 a 7, excepte el primer dimecres de cada mes i, si aquest fos festiu, el següent.

113.2 Els mestres i professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al consell rector.

Article 114. Assistència del professorat

114.1 El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general de l'escola, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general de l'escola que siguin degudament convocades per la direcció.

114.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de fer una sol·licitud escrita al president d'Escola el Cim SCC. Si l'absència és només d'una part de la jornada laboral per assistència al metge o perdes de caràcter públic o personal cal fer-ne la sol·licitud escrita al cap d'estudis de l'etapa.

114.3 Les llicències es concedeixen segons el conveni en vigor.

114.4 Els permisos es concedeixen segons el conveni en vigor.

114.5. Les llicències i els permisos regulats en els dos punts anteriors són concedits pel president de la cooperativa Escola el Cim SCC, qui en porta un registre, i s'han de sol·licitar per escrit prèviament.

114.6 Per tal de millorar la flexibilitat horària dels treballadors i tenint en compte la normativa vigent, que ens obliga a demanar tot un dia de permís no retribuït quan a vegades només és necessari unes hores, tot aquell treballador que necessiti un temps inferior a un matí o una tarda per assumptes propis, pot demanar permís al president de la cooperativa, que li serà concedit sempre que no hi hagin necessitats del servei que ho impedeixin. El temps del qual disposarà s'haurà de recuperar, previ acord amb el cap d'estudis corresponent, aquell mateix any quan les necessitats de l'escola ho facin necessari.

114.7 La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

114.8 A l'escola es registraran en un llibre els permisos retribuïts i no retribuïts del professorat aquestes circumstàncies.

114.9 El president d'Escola el Cim SCC ha de notificar aquestes circumstàncies als interessats.

114.10 En interès de l'escola, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre o professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals de l'escola) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

114.11 Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per

professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Article 115. *Formació permanent del professorat*

115.1 Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum a l'escola i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general de l'escola, de la qual formaran part.

115.2 El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar a l'escola la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

115.3 Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible a l'escola al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Article 116. *Incorporació a l'escola*

Els caps d'estudis s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada a l'escola, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments de l'escola, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, hi ha un pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Article 117. *Adscripció del professorat*

L'adscripció del professorat correspon al director.

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Article 118. *Dret genèric en representació i interès dels fills*

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

Article 119. *Dret genèric d'informació*

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament de l'escola, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Article 120. *Dret a una educació per als propis fills*

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà a l'escola estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Article 121. *Dret a formació religiosa i moral*

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Article 122. *Dret de participació en la gestió i intervenció en el control*

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió de l'escola, a través del consell escolar.

Article 123. *Dret de reunió*

Es garanteix en aquesta escola el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Article 124. *Dret d'associació*

124.1 Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint una associació de mares i pares (AMPA).

124.2 L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives de l'escola i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió de l'escola.

124.3 L'AMPA pot utilitzar, sempre que això sigui possible, els locals de l'escola per les activitats que els són pròpies prèvia sol·licitud al director.

124.4 L'AMPA pot utilitzar les cartelleres de l'escola per a la difusió de la informació pròpia. El director els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis de l'escola.

124.5. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'Equip directiu. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

124.6 L'AMPA està regulada pels seus propis estatuts i té com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

Article 125. *Deure genèric de respecte*

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Article 126. *Deure de respecte a les normes de l'escola*

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes de l'escola contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. I, especialment, tenen el deure de :

- a. Acceptar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu de l'escola i en la normativa recollida en el reglament de règim interior.
- b. Fer créixer en els seus fills predisposicions i actituds favorables a l'escola i estimular-los en el compliment del deure.
- c. Escoltar els seus fills i analitzar amb ells els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'escola, comunicant-los als mestres o professors responsables.

- d. Cooperar amb els mestres o professors i amb l'escola en allò que afecti al creixement i l'educació dels seus fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa a l'escola.
- e. Acudir a les convocatòries d'entrevistes o reunions quan el tutor ho requereixi.
- f. Donar informació als mestres o professors dels problemes que viuen els seus fills fora de l'escola.
- g. Contribuir a la millora de l'educació que l'escola ofereix mitjançant l'aportació de suggeriments.
- h. Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes de registre personal de cada alumne.
- i. Informar l'escola en cas de malaltia del seu fill i complir les indicacions de prevenció sanitària que prescrigui el metge.
- j. Garantir la puntualitat i l'assistència dels seus fills a l'escola, advertint i justificant les possibles absències o retards.
- k. Proporcionar als fills els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- l. Garantir la higiene i la indumentària dels seus fills.
- m. Complir la normativa que garanteix el bon funcionament de l'escola.

Article 127. *Deure de responsabilitat envers els propis fills*

132.1 Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes de l'escola.

132.2 Els pares col·laboraran amb l'escola per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.

CAPITOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I SERVEIS

Article 128. L'equip tècnic de gestió

128.1 L'equip tècnic de gestió està format per: un gerent, un comptable, un tresorer i personal administratiu.

128.2 Són funcions del gerent:

- a. Conjuntament amb el president de la cooperativa, planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació general de l'escola.
- b. Portar a terme totes les tasques econòmiques i financeres encarregades pel consell rector (presentació i seguiment de pressupostos, assegurances, compra de material i demanda i tramitació de documentació de subvencions, relacions amb entitats bancàries) i totes aquelles activitats que tinguin a veure amb l'aspecte econòmic.
- c. Gestionar diferents aspectes legals que puguin sorgir (relacions amb entitats oficials, etc.).
- d. Gestionar i controlar les diferents tasques de manteniment de les instal·lacions escolars (pressupostos, reparacions, relacions amb els industrials, seguiment de les obres, aspectes preventius).
- e. Assistir a les reunions del consell rector i de l'equip directiu quan hi sigui convocat.
- f. Assistir a les reunions externes derivades de les seves funcions.
- g. Formalitzar els contractes de treball del personal i presentar a l'Administració educativa les nòmines corresponents als mestres i professors.

128.3 Són funcions del comptable:

- a. Tenir cura de tota la comptabilitat derivada de la gestió econòmica de l'escola.

b. Altres funcions que li siguin encarregades per el consell rector.

128.4 Són funcions del tresorer:

a. Fer el seguiment de la tresoreria amb el comptable. Per fer aquesta funció es reuniran periòdicament.

b. Altres funcions que li siguin encarregades pel consell rector.

128.5 Són funcions del secretari:

a. Confeccionar les certificacions i documents oficials de l'escola.

b. Controlar l'accés de la porta principal de l'escola (quan aquest no pugui ho farà la persona que en aquell moment es trobi a secretaria).

c. Portar a terme el procés de preinscripció i de matriculació.

d. Organitzar els expedients acadèmics, registres de títols, matrícules, etc.

e. Mantenir actualitzades informàticament totes les dades de l'alumnat.

f. Gestionar el traspàs i recuperació d'expedients d'alumnes que es donen de baixa o d'alta en la nostra escola.

g. Altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu.

128.6 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

133.7 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control de l'escola, a través del seu representant en el consell escolar.

Article 129. Deures de l'equip tècnic de gestió

129.1 El personal d'administració i serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

129.2 El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes de l'escola contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

129.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

129.4 El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

Article 130. El president de la cooperativa Escola el Cim SCC

135.1 El president de la cooperativa Escola el Cim SCC, en tant que representant de la titularitat, exerceix les tasques de cap de personal docent i no docent de l'escola.

135.2 Són funcions del president de la cooperativa Escola el Cim SCC:

a. Conjuntament amb el gerent, planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació general de l'escola.

b. Portar al dia i tramitar la documentació relacionada amb els expedients d'autorització, concerts, justificació de despeses de funcionament, aprovació de les activitats complementàries, comunicació dels serveis i activitats extraescolars, subvencions, documentació del pagament delegat i altes, baixes i variacions.

c. Responsabilitzar-se de tot el procés de preinscripció i matriculació.

d. Constituir, impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovant-lo cada dos anys i comunicant-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

- e. Portar al dia i tramitar la documentació de tipus laboral, fiscal i judicial referent al personal de l'escola.
- f. Supervisar els contractes de treball del personal.
- g. Vetllar els temes legals de la societat cooperativa (reforma d'estatuts, renovació de càrrecs).
- h. Vetllar la protecció de dades i els riscos laborals.
- i. Gestionar les assegurances de l'escola.
- j. Assistir a les reunions que li corresponguin.
- k. Responsabilitzar-se de l'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça a l'escola informant-ne al consell escolar.
- l. Presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar.
- m. Sol·licitar autorització a l'administració educativa, previ acord amb el consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat en les etapes educatives concertades.
- n. Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.
- o. Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parli la llei vigent.
- p. Supervisar el funcionament del menjador i de les activitats extraescolars. Haurà de presentar una memòria anual al consell rector on hi consti una avaluació de les esmentades activitats.
- q. Atendre les famílies en els temes derivats de les seves funcions.
- r. La selecció del personal de menjador i la valoració de la seva tasca.
- s. La selecció del personal d'activitats extraescolars i la valoració de la seva tasca.
- s. Altres funcions que li siguin encarregades pel consell rector.
- t. La dedicació horària anirà en funció de les necessitats del servei.

CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL

Article 131. Els monitors de menjador i el personal d'activitats extraescolars

131.1 La planificació del servei de menjador corre a càrrec del president de la cooperativa, conjuntament amb el coordinador de menjador.

131.2 La selecció de personal de menjador i la valoració de la seva tasca corre a càrrec del president de la cooperativa.

131.3 La planificació de les activitats extraescolars corre a càrrec del president de la cooperativa i el coordinador d'activitats extraescolars.

131.4 La selecció del personal d'activitats extraescolars i la valoració de la seva tasca corren a càrrec del president de la cooperativa.

132. Altre personal

132.1 L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei a l'escola. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

132.2 Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si de l'escola.

Les funcions del personal no docent quedaran regides pels convenis que estableixin les administracions competents.

El personal no docent tindrà dret a participar en la vida de l'escola mitjançant els canals oportuns.

Article 133. *Drets i Deures*

133.1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

133.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa :

133.3 El dret a escollir els seus representants en el consell escolar.

133.4 El dret a ésser elegits com a representants en el consell escolar.

133.5 El dret a ser escoltades i respectades les seves opinions i conviccions.

133.6 El deure de respectar en tot moment les normes que regeixen el funcionament de l'escola expressades en el reglament de règim interior i en el projecte lingüístic.

133.7 Assistir al seu lloc de treball puntualment.

133.8 Realitzar el millor possible les tasques que li siguin encomanades.

133.9 Respectar als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

133.10 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 147.2 d'aquest reglament.

133. 11 El dret i el deure de formació permanent.

133.12 El dret de reunió.

133. 13 El dret a la informació sobre els alumnes que estan al seu càrrec.

133.14 L'altre personal té el deure de respectar les normes de l'escola contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

133.15 L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 134. *Règim de funcionament*

134.1 Són funcions dels monitors de menjador:

a. Servir el menjar a l' alumnat que utilitzi aquest servei.

b. Tenir cura de les activitats de lleure i esbarjo que es porten a terme en l'horari de 13 a 15 hores.

c. Fer assolir a l'alumnat els objectius relacionats amb l'adquisició d'hàbits d'alimentació que l'equip de coordinadors de menjador determini al principi de curs, i que estan contemplats en el PEC.

d. Elaborar un informe sobre l'adquisició d'aquests hàbits a tot l'alumnat que es queda, de forma regular, al menjador.

e. Informar el coordinador de menjador de les incidències o problemes que puguin sorgir, per tal de poder-los solucionar el més ràpidament possible i es pugui, si es creu necessari, informar les famílies.

134.2 Són funcions del personal d'activitats extraescolars:

a. Preparar una programació de les activitats a realitzar al llarg del curs, que contempli una formació integral de l'alumnat, i presentar-la al la coordinador d'activitats extraescolars.

b. Respectar els horaris establerts per les diferents activitats.

c. Tenir cura de la bona formació de l' alumnat en l'àmbit que li correspon.

d. Informar el coordinador d'activitats extraescolars de les incidències que hi hagi.

e. Avisar amb antel·lació quan no es pugui assistir a la corresponent activitat.

f. Omplir els informes trimestrals de l'alumnat destinats a les famílies.

134.3 L'altre personal caracteritzat a l'article 137.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 28 d'aquest reglament, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tinguin per convenient i/o proposar les mesures adients.

134.4 L'altre personal caracteritzat a l'article 137.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

TÍTOL TERCER

DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPITOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DE L'ESCOLA

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

Article 135. Consideracions generals

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

Article 136. El projecte curricular de l'escola

136.1 El projecte curricular de l'escola completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

136.2 Per a l'elaboració del projecte curricular de l'escola s'ha de tenir en compte allò que estableix la normativa vigent. 136.3 Els components del projecte curricular s'han adequar a allò que preveuen els decrets citats en el punt anterior i han de ser –almenys– els següents:

- a) els objectius de curs corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria.
- b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cursos.
- c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat de l'escola.
- d) les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
- e) els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives: inicial, formativa i sumativa.
- f) els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- h) els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- j) els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres i professors.
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per

als alumnes que finalitzen l'educació secundària.

136.4 El claustre de mestres i professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

136.5 Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

136.6 Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de l'escola, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Article 137. Les programacions didàctiques

137.1 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

137.2 Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres o professors de cada curs que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.

137.3 Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

137.4 Tots els mestres i professors formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

137.5 Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de l'escola, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

Article 138. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

138.1 Quan per a algun alumne de l'escola que cursi l'etapa d'educació infantil, primària o secundària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP de la zona com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades per l'escola han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'Ensenyament.

138.2 El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.

138.3 El director de l'escola és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

138.4 Així mateix, el director tramitarà la sol·licitud de promoció per aquells alumnes que presentin una situació derivada d'una alta dotació cognitiva.

Article 139 Els plans educatius individualitzats

139.1 Els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment

aquells que siguin considerats per l'EAP de la zona amb la col·laboració i assessorament dels psicopedagogs de l'escola com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.

139.2 L'elaboració dels Plans educatius individualitzats (PI) és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració de l'especialista d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el psicopedagog.

139.3 Per a l'elaboració dels PI la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models del llibre "Modificacions i adaptacions del currículum d'educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Ensenyament.

139.4 En el pla anual es concretarà la temporització per a la revisió i actualització de dels PI.

139.5 El cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquesta.

139.6 Els alumnes que s'escolaritzin a l'escola amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

139.7 En els cas dels alumnes als quals s'hagi elaborat i aplicat un PI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord les instruccions previstes en l'Ordre de 25 d'agost de 1994, relativa a les modificacions i adaptacions del currículum.

Article 140. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

140.1 Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents de l'escola o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre el aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

140.2 Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

140.3 El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

140.4 El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

140.5 L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bè per a la dotació econòmica o material de recursos.

140.6 El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

Article 141. Consideracions generals

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió de l'escola, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la programació general de l'escola, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 142. El projecte educatiu de l'escola. El projecte lingüístic.

142.1 Per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola s'ha tingut en compte el que ordena el Decret 75/92, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha adequat a aquest decret.

142.2 El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa de l'escola adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on l'escola desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

142.3 El projecte educatiu garanteix que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

142.4 El projecte educatiu inclou:

a) Els trets d'identitat de l'escola.

b) Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil, de l'educació primària i de l'educació secundària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques de l'escola i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

c) Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

d) El projecte lingüístic.

142.5 El projecte lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües a l'escola. En el projecte lingüístic queda definit:

a) L'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

b) El procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana.

c) Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

d) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística de l'escola globalment i individual.

142.6 El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar l'aprova i l'avalua, el claustre de mestres i professors aporta propostes a l'equip directiu.

142.7 El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic de l'escola.

142.8 El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

142.9 El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Article 143. El pla anual

143.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades de l'escola d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

143.2 Per a l'elaboració del pla anual de l'escola es tenen en compte les

instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de l'escoles docents d'educació infantil, primària i secundària. La programació general de l'escola s'adequa a allò contemplat en el Decret 198/96, en el Decret 199/1996 i les respectives resolucions anuals.

143.3 El pla anual de l'escola conté almenys els següents punts:

a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouen els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) Els aspectes de funcionament global de l'escola, entre els quals s'inclou:

-l'assignació de funcions en l'organització general de l'escola als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

-L'horari general de les activitats de l'escola i de l'alumnat.

-El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.

-El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.

-El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.

-El calendari de celebracions i sortides del curs.

-La programació de les activitats complementàries.

-La programació de les activitats extraescolars.

-La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

-La programació anual del servei de menjador.

-El pla de treball dels serveis externs que incideixen a l'escola.

-La relació de llibres de text del curs.

143.4 La programació general de l'escola és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de mestres i professors aporta propostes a l'equip directiu.

143.5 La programació general de l'escola s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 142.1, 143.2 i 144.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació de l'escola que efectua l'equip directiu.

143.6. La programació general de l'escola serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar.

143.7 L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de l'escola i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 144. *La memòria anual*

144.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de l'escola, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de l'escola, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna de l'escola i resumeix les principals activitats de l'escola amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament de l'escola i dels aprenentatges dels alumnes.

144.2 Per a l'elaboració de la memòria anual es tenen en compte les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de l'escoles docents d'educació infantil, primària i secundària.

144.3 La memòria anual de l'escola conté —almenys—els següents punts:

a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de l'escola.

- b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
- c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits de l'escola.
- e) Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de l'escola del curs vinent.

144.4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

144.5 La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 142.1, 142.2 i 142.3 i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de l'escola i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació de l'escola que efectuï l'equip directiu.

144.6. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de l'escola, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 145. *El pressupost*

145.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i la programació general de l'escola, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

145.2 El pressupost de l'escola es farà per un curs i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

145.3 El pressupost de l'escola és elaborat per l'equip tècnic de gestió i presentat pel president del consell rector per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de setembre del curs corresponent.

145.4 Durant l'exercici pressupostari el gerent serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost de l'escola. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar.

145.5 L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica de l'escola es fa en el llibre d'actes del consell escolar, que comprèn:

- a) Actes del consell escolar en què consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) Actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica de l'escola.

145.6 Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents.

Article 146 *Els plans específics*

146.1 L'escola podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

146.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de l'escola, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

146.3 Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes

Administratiu del Departament d'Ensenyament.

146.4 L'escola podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Ensenyament i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratiu del Departament d'Ensenyament.

146.5 Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mitjà-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquest reglament en tant que desenvolupin les funcions d'algun dels òrgans de l'escola, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

146.6 El pla d'acollida per a nous professors a què es refereix l'article 121 d'aquest reglament és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes de nacionalitat estrangera a que es refereix l'article 106, i, també, el pla de menjador escolar a què es refereix l'article 163.1.

Article 1547. El projecte de direcció

147.1 És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu de l'escola, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curricular de l'escola, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

147.2 El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:

- a) Un diagnòstic de la situació de l'escola, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- b) Els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió de l'escola i la seva temporització.
- c) La proposta d'avaluació del projecte.
- d) El procediment de difusió.
- e) Les persones que formaran l'equip directiu.

147.3 El projecte l'elabora/en ells candidat/s. El claustre de mestres i professors ha de conèixer ells projectes o programes directius que presenten els candidats.

147.4 El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

147.5 El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

147.6 L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS

Article 148. Aula d'informàtica

148.1 L'escola disposa d'aules d'informàtica, que són un espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

148.2 El coordinador d'informàtica, conjuntament amb els caps d'estudi, realitzen anualment una previsió d'ús d'aquest espai, estableixen un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control

quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, fan un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 149 *Gimnàs o sala polivalent*

149.1 L'escola disposa dos gimnassos o sales polivalents, que són un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

149.2 Els responsables d'aquests espais són els especialistes d'educació física, que gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat.

149.3 Els especialistes d'educació física, conjuntament amb els caps d'estudi, realitzen anualment una previsió d'ús d'aquest espai, estableixen un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, fan un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 150 *Els patis*

150.1 L'escola disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

150.2 L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de l'escola inclourà torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

150.3 En la vigilància dels patis caldrà tenir en compte els aspectes que es relacionen en l'annex 5.

Article 151. *Espais del professorat*

151.1 L'escola disposa, com a espais del professorat, de sales de mestres o professors, dos despatxos per als psicopedagogs i despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

151.2 La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general de l'escola.

Article 152. *Espais per a la gestió*

L'escola disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió.

Article 153. *Aula de tecnologia*

153.1 L'escola disposa d'una aula de tecnologia, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

153.2 Els responsables d'aquesta aula gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat.

Article 154. *Sala d'actes*

154.1 L'escola disposa d'una sala d'actes que és l'espai de reunió habitual en les conferències, els concerts, etc.

154.2 Aquest és un espai lliure per a ús de diferents activitats. Per tal de fer-ne ús caldrà fer una reserva incloent-hi el dia d'hora d'inici i final de l'acte.

154.3 La sala d'actes s'empra també com a aula d'algunes assignatures. En el cas que un altre professor necessiti utilitzar aquest espai caldrà que ho comunicui personalment amb uns dies d'antelació a la persona que en fa ús habitualment en

aquella franja horària per tal d'establir un acord d'ús i que es pugui buscar un espai alternatiu per a l'activitat que s'hi realitza de manera fixa. Així, s'entén que els actes puntuals tindran prioritats d'ús de la sala sempre que se n'hagi fet reserva i comunicació al professor pertinent en el termini d'alguns dies.

154.4 El responsable de l'ús de la sala d'actes és el responsable d'assegurar-se que aquest espai queda en ordre després d'haver-lo utilitzat.

Article 155. *Laboratori de ciències*

155.1 L'escola disposa de dos laboratoris de ciències, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

155.2 Els responsables del laboratori gestionen el seu equipament i en tenen cura de l'inventari especialitzat.

155.3 El responsable del laboratori, conjuntament amb el cap d'estudis, realitza anualment una previsió d'ús d'aquest espai, estableix un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, fa un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

155.4 El coordinador de protecció de riscos es fa càrrec de garantir l'acompliment de la normativa de seguretat: magatzem de productes tòxics, manteniment de la instal·lació de gas, sortides d'emergència, extintors...

Article 156. *Biblioteca*

156.1 L'escola disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes de l'escola.

156.2 El responsable de la biblioteca té cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic, i realitza anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, fa un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 157. *Aula de música*

157.1 L'escola disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

157.2 Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de música de l'escola, que gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat.

157.3 Els responsables de l'aula de música, els mestres i professors de l'àrea de música, realitzen anualment una previsió d'ús d'aquest espai, estableixen un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, fan un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

157.4 En cas que es vulgui utilitzar per algun acte escolar l'aula de música en una franja horària durant la qual s'hi estigui impartint classe, caldrà que es comuniqui amb una setmana d'antelació al professor que utilitza en aquella franja horària de manera habitual l'aula per tal que pugui trobar un emplaçament alternatiu per a la seva classe.

157.5 Durant el curs escolar, per tal de facilitar l'ús d'aquest espai i de l'aula de música, tots dos espais es mantindran separats per l'envà articulat; d'aquesta manera es facilitarà l'ordre i la protecció dels materials que es troben a l'aula de música.

Article 158. *Aula d'educació visual i plàstica*

158.1 L'escola disposa d'aules d'educació visual i plàstica, que són els espais

docents específics per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

158.2 El responsable d'aquestes aules gestiona el seu equipament i té cura de l'inventari especialitzat.

SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS

Article 159. El menjador escolar

159.1 L'escola disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'escola elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

159.2 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

Article 160. L'esplai

160.1 L'escola disposa de servei d'esplai fora de l'horari escolar. L'horari de funcionament d'aquest servei és de 8 a 9 i de 17 a 19 hores, tot i que aquest es pot adaptar a les necessitats de les famílies.

160.2 La planificació d'aquest servei corre a càrrec del president de la cooperativa, conjuntament amb el seu responsable.

160.3 El responsable de l'esplai vetlla per una bona acollida del infants que hi participen. A part d'un servei per les famílies que ho necessiten, a l'esplai es realitzen tallers i activitats variades que afavoreixen l'educació en el lleure.

CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

Article 161. El recinte escolar

161.1 El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

161.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Article 162. L'equipament escolar

162.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

162.2 Els recursos audiovisuals i informàtics (ordinadors portàtils, canons, aules d'informàtica), càmeres fotogràfiques i telèfons mòbils han de reservar-se a la carpeta "Reserva de recursos" de l'arxiu "Intercanvi" de l'intranet de l'escola.

162.3 L'equipament escolar ha de constar en un inventari general de l'escola, en el qual el gerent anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

162.4 Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

162.5 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

162.6 El gerent preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament

didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Article 163. *Ús de l'escola*

163.1 Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

163.2 L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de l'escola; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

163.3 S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar de l'escola i previstes en la programació.

163.4 L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats.

163.5. L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis de l'escola afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa del director.

163.6 Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia del director si han estat aprovades pel consell escolar de l'escola, en la programació anual.

163.7 Les responsabilitats derivades de l'ús social de l'escola són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

163.8 L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat de l'escola i aplicats a despeses de funcionament.

Article 164. *Accés a l'escola*

164.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats de l'escola segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de l'escola de cada any.

164.2 L'accés a l'escola es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

164.3 El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

164.4 Igualment, el director podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

164.5 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

164.6 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles,

en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

SECCIÓ SEGONA: DE LA SEURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 165. Seguretat del recinte i instal·lacions

165.1 Els òrgans de govern de l'escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

165.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveïda l'escola.

165.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat de l'escola o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

165.4 L'escola té un pla d'emergència i evacuacions. Aquest pla consta a l'annex 6. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal de l'escola.

165.5 La programació general de l'escola preveu, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorpora a la memòria anual i es remet a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions són tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 166. Seguretat de l'equipament i material

166.1 Els òrgans de govern de l'escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

166.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost de l'escola, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

166.3 El personal de l'escola que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Article 167. Seguretat de les activitats

167.1 Les activitats aprovades en la programació general de l'escola o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

167.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicarles, i podran proposar-ne millores.

167.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general de l'escola porta associada la valoració de la seva seguretat.

Article 168. Salubritat del recinte i instal·lacions

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

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

168.3 És prohibit fumar a l'escola. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal de l'escola i als visitants.

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

Article 169. *Salubritat de l'equipament i material*

169.1 Els òrgans de govern de l'escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

169.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost de l'escola, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

169.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

169.4 Igualment, es prohibeix a l'escola l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 170. *Salubritat de les activitats*

170.1 Les activitats aprovades a la programació general de l'escola han de ser salubres i saludables.

170.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

Article 171. *Règim administratiu*

171.1 L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

171.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

171.3 La documentació de l'escola ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

171.4 L'escola disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Article 172. *Categories de la documentació*

172.1 L'escola formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern de l'escola. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

172.2 L'escola formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents registres: registre de matrícula, i registre d'assistència de l'alumnat.

172.3 L'escola formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents registres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

172.4 L'escola formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 45 d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. *Modificacions*

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

Tercera. *Especificacions del reglament*

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

Quarta. *Publicitat*

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
2. Igualment, es posarà a disposició de cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Quinta. *Dipòsit*

1. Es dipositarà un fitxer del text d'aquestes normes al web de l'escola.

Sisena. *Entrada en vigor*

Aquest reglament entra en vigor a patir del dia 3 d'octubre de 2007.

Jordi Badiella Garcia
Representant de la titularitat

DILIGÈNCIA per fer constar que la present revisió i modificació de les normes d'organització i funcionament del centre ha estat aprovada el dia 25 de febrer del 2016 per l'assemblea d'Escola el Cim SCC, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

DILIGÈNCIA per fer constar que la present revisió i modificació de les normes d'organització i funcionament del centre ha estat aprovada el dia 22 de juny del 2016 pel consell escolar, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Rosa Trujillo Liñan
Secretària

Vist i plau

Teresa Claret i cadevall
Directora

ANNEXOS

ANNEX 1

NORMATIVA DEL PROFESORAT

1. El professorat rebrà els alumnes a l'aula a primera hora del matí i de la tarda i anirà a la classe puntualment.
2. Els canvis de classe amb els especialistes es faran a menys cinc i a i cinc en el sector de primària i puntualment en el de secundària.
3. A l'hora de plegar, serà el mestre que en aquell moment estigui fent classe, l'encarregat de fer sortir i controlar l'alumnat d'aquell grup.
4. El mestre no pot deixar els seus alumnes sols, si no és per un motiu imprescindible.
5. Quan un mestre hagi de faltar una part d'un dia a l'escola ho comunicarà amb anticipació al cap d'estudis corresponent, i deixarà feina preparada pels alumnes. Si sorgeix algun problema al matí, avisarà al cap d'estudis. Si la seva absència és d'un dia o més, ho notificarà al president de la cooperativa.
6. Els pagaments de l'alumnat (sortides, menjador...) es faran directament a secretaria abans de les nou i les tres o a partir de les cinc.

7. Es tindrà cura del material i es tornarà al seu lloc habitual tan bon punt s'hagi utilitzat. Cal fer-ne la reserva a l'intranet.
8. No es pot clavar cap mural a les parets utilitzant xinxetes, cel·lo o grapes.
9. Intensificarem la, nostra actuació envers els alumnes per tal que respectin al màxim les instal·lacions.
10. Si hi ha algun desperfecte a l'aula cal omplir el formulari que hi ha a intranet.
11. A l'hora de pati i a la sortida de l'escola deixarem la porta, els llums, les finestres i l'aire condicionat de la classe tancats i els aparells electrònics quan acabi la jornada.
12. Cal procurar que els grups d'alumnes circulin pels passadissos amb el màxim d'ordre i silenci.
13. A infantil i primària, el tutor de cada classe ha d'anar al pati amb el seu grup d'alumnes quan aquests no tinguin un especialista encarregat d'aquesta tasca.
14. Es vigilarà que els alumnes no portin ni mengin llaminadures a l'escola.
15. Els mestres no posaran feina als alumnes per fer al pati. Si algun alumne ha d'estar castigat a l'hora de l'esbarjo (de forma puntual) és millor enviar-lo a una altra classe.
16. Els mestres no deixaran alumnes castigats fora de la classe.
17. Els mestres actuaran sempre que vegin un comportament incorrecte en qualsevol alumne, encara que no sigui de la seva classe, i n'informaran al tutor corresponent.
18. D'acord amb la llei del tabac, l'escola és un espai lliure de fum i hi està prohibit fumar.
19. S'ha de fer una entrevista, com a mínim amb cada família al llarg dels dos primers trimestres. Farem una reunió de classe al setembre i al juny
20. Cal fer arribar, als alumnes i les famílies, la normativa pel bon funcionament de l'escola.
21. Cada mestre ha de tenir cura dels deures o controls que posa als alumnes per tal d'evitar els problemes de despistament.
22. Tots els deures i controls s'han de tomar sempre corregits. Els deures d'estiu, cal controlar-los, fer un petit comentari i tornar-los al més aviat possible als alumnes (el tutor que els va demanar).
23. Quan un alumne ha de faltar a classe o sortir abans de l'horari establert se li ha d'exigir un justificant.
24. Quan rebem als pares ho farem sempre a les tutories evitant les trobades als passadissos o al carrer.
25. Quan es necessiti un material en concret per alguna activitat cal demanar-lo, amb temps suficient a secretaria.
26. Els coordinadors de cicle tindran una còpia de les claus més imprescindibles. També a la sala de mestres hi haurà una còpia de les que s'utilitzen més esporàdicament.
27. Cal que el tutor revisi les fitxes dels alumnes i n'actualitzi les dades.
28. El professorat registrarà les absències de l'alumnat a intranet en el moment d'iniciar la classe.
29. Si no és per motiu de feina, no es pot fer ús del telèfon mòbil en el temps laboral, ni accedir a les xarxes socials per a ús personal. La utilització del telèfon mòbil queda restringida als espais on no hi pugui haver alumnes.

ANNEX 2

NORMATIVA DE L'ALUMNAT DE SECUNDÀRIA

- a. És obligatòria l'assistència a totes les classes del curs i a qualsevol altre tipus d'activitat relacionada amb el curs (pràctiques, sortides culturals, etc.).

- b. Les faltes reiterades d'assistència o de puntualitat, especialment les injustificades, afectaran la qualificació de l'actitud de les matèries i poden dur a la pèrdua de les avaluacions de les matèries afectades. La seva acumulació durant el curs pot fer perdre l'escolaritat. L'acumulació de tres retards significa l'obertura d'un full d'incidències.
- c. En tots els casos en què l'absència sigui previsible, l'alumnat haurà de demanar al tutor el permís per no assistir a les classes amb una nota a l'agenda firmada pels pares on consti aquest permís.
- d. Ningú podrà sortir de l'escola sense el permís del tutor, prèvia presentació del justificant familiar.
- e. L'alumnat ha de procurar en tot moment, que la seva taula, cadira i l'entorn del seu lloc habitual estiguin endreçats. Igualment, els tutors revisaran periòdicament l'ordre de les seves aules.
- f. És responsabilitat de l'alumne lliurar a la família tots els avisos, informes, qualificacions, circulars i convocatòries que se li donin.
- g. En els moviments per l'escola, tothom procurarà fer-los de manera que no molesti els qui hi estan treballant. Així, les pujades i baixades de les aules es faran per les escales indicades.
- h. L'alumnat, a les hores d'esbarjo, no podrà romandre a les aules si no és per un motiu justificat.
- i. L'alumnat no podrà fumar en cap dependència de l'escola (patis inclosos). No és permès de menjar ni mastegar res, llevat de l'estona d'esbarjo.
- j. És indispensable fer els deures cada dia i presentar-los en el moment que correspongui.
- k. No és permès l'ús del telèfon mòbil i d'altres aparells electrònics que puguin alterar les normes de convivència a l'escola. En les sortides i convivències se'n regularà el seu ús.
- l. No és permesa la connexió a Internet sense la indicació del professor, ni fer-ne un ús indegut.

EDUCACIÓ FÍSICA

- a. Cal dur el xandall de l'escola i xanquetes de dutxa.
- b. Caldrà dutxar-se i canviar-se sempre després de les classes.

ANNEX 3

ACTUACIÓ DAVANT UN ALUMNE MALALT O ACCIDENTAT

- a. L'adult que n'és responsable en aquell moment fa una primera valoració de l'estat de l'alumne.
- b. Aquesta persona n'informarà al tutor que és qui prendrà les mesures oportunes i, si aquest no és a l'escola, al cap d'estudis o al director. En cas que els fets es produeixin a l'hora del menjador s'informarà la persona responsable en aquell moment, que és qui decidirà les accions a portar a terme, i a la tarda es comunicarà al tutor o al cap d'estudis o director.
- c. En cas que no hi hagi urgència, es prenen les primeres mesures que es consideren oportunes i s'intenta localitzar la família per donar-los la informació sobre l'estat de l'alumne i responsabilitzar-los de portar a terme les atencions que l'alumne hagi de rebre. La família, si és necessari, ha de venir a buscar l'alumne a l'escola. Si no és possible localitzar la família i l'alumne necessita atenció fora de l'escola és un membre de l'escola qui l'acompanyarà amb taxi (o si és necessari amb ambulància) on calgui i se'n farà responsable mentre no arribi la família. Si no necessita atenció fora de l'escola es quedarà a l'escola fins que sigui l'hora de plagar i la família en serà informada.

d. En cas que hi hagi urgència, es prenen les primeres mesures oportunes i si cal el trasllat fora de l'escola, un responsable de l'escola acompanya l'alumne amb ambulància al centre hospitalari, paral·lelament s'intenta localitzar la família per informar-los de l'estat de l'alumne així com del centre on ha estat traslladat en cas que hagi estat necessari. La persona de l'escola que ha acompanyat l'alumne se'n fa responsable fins que arriba la família.

e. En cap cas, el personal de l'escola administrará cap medicació sense el corresponent justificant mèdic.

f. Una vegada atès l'alumne malalt o accidentat, l'adult que l'ha atès farà una fitxa de la incidència, que lliurarà al director de l'etapa que estigui cursant l'alumne. El director en farà arribar una còpia al representant de la titularitat de l'escola.

ANNEX 4

ORGANITZACIÓ DE LES SORTIDES, EXCURSIONS I CONVIVÈNCIES

a. A l'inici de cada curs, el professorat de cada cicle planificarà el programa de sortides, excursions i convivències, tot prioritzant els objectius següents:

a 1. Fer un bon repartiment de cadascuna de les sortides al llarg del curs.

a 2. Adequar les sortides a les diferents àrees del currículum.

a 3. Prioritzar les que fan referència al nostre entorn i al coneixement de la nostra ciutat.

a 4. Una temporització bàsica podria ser: més d'octubre, Nadal, Dijous Gras, mes de març i una sortida de teatre o música.

a 5. Procurar fer-ne 4 o 5 de les proposades pel PAME i, per tant, gratuïtes.

b. El mestre tutor farà les demandes corresponents a cada sortida.

c. Els coordinadors només faran les demandes de les sortides conjuntes.

d. Uns dies abans de la sortida, el mestre tutor farà les confirmacions oportunes.

e. Cal revisar cada any les convivències fetes el curs anterior i decidir si cal canviar-les, o no.

f. La documentació que cal portar en cada sortida és: fulls de dades de l'alumnat, fotocòpia de la tarja sanitària (no cal l'original) i, també, un telèfon mòbil i una farmaciola.

g. Quan anem d'excursió o fem alguna visita fora de l'escola, avisarem els especialistes amb suficient antelació.

h. Encara que no tinguin classe els especialistes han d'assistir a l'escola en el seu horari habitual.

i. Quan es necessiti un autocar per fer una sortida el coordinador, en el cas de primària, i el tutor o el cotutor, en el cas de secundària, omplirà el full corresponent de demanda i el farem arribar a secretaria.

j. Després de cada sortida cal omplir un full de valoració. Cal informar a direcció de les sortides que es facin.

k. Els acompanyants han de participar de les activitats de la sortida sempre que sigui possible.

l. Durant la sortida es farà el recompte de l'alumnat a les entrades i sortides del mitjà de transport un cop ja s'hagin tancat les portes, a les entrades i sortides dels edificis i als punts de reunió. Al baixar del mitjà de transport cal revisar que no hi quedi cap objecte.

m. Cal portar una petita farmaciola, bosses de plàstic i mudes de recanvi en el cas de P3.

n. S'ha de disposar d'un llistat de l'alumnat amb el nombre de la cartilla de la Seguretat Social i els telèfons per localitzar les famílies cas que fos necessari.

o. En cas d'haver de donar medicaments, s'ha de portar l'autorització

corresponent on hi ha de constar el nom de l'alumne, la dosi i l'hora de la presa. El medicament l'ha de portar el tutor.

p. Un cop feta la sortida i tan aviat com sigui possible els responsables ompliran el full de valoració que inclou les dades de l'activitat, els objectius, els treballs previs i posteriors, l'actitud i la participació de l'alumnat i altres possibles observacions. Aquestes valoracions s'han de tenir en compte per millorar els aspectes pertinents en cas que la sortida es torni a fer un altre cop amb uns altres alumnes.

q. En cas que un alumne no arribi puntualment a l'hora de la sortida, se seguirà el procediment normal d'avís a la família i no podrà participar-hi.

ASPECTES ORGANITZATIUS DE LES SORTIDES

a. Les sortides s'han de programar per aconseguir uns objectius del currículum.

b. En la programació hi ha d'intervenir l'equip docent perquè hi han d'estar representades les diferents àrees al llarg del cicle o etapa.

c. Es procurarà que hi hagi diversitat i que els llocs no es repeteixin a no ser que sigui per fer-hi activitats ben diferents o per aconseguir uns altres objectius. L'equip directiu farà aquesta coordinació.

d. La programació de sortides es farà la primera setmana de setembre perquè s'ha de presentar per escrit especificant el lloc, la data i els objectius al consell escolar que és l'òrgan que n'ha de fer l'aprovació. La mateixa informació es lliurarà a les famílies en la reunió d'aula a l'iniciar el curs, que autoritzarà en un únic document l'assistència del seu fill a totes les sortides programades per al curs. En el cas de les convivències i altres sortides extraordinàries, es demanarà una autorització de la família amb antelació.

e. Si s'ha de realitzar una sortida que no ha estat planificada a principi de curs o hi ha hagut alguna modificació respecte al que estava programat, cal comunicar-ho a la direcció de l'escola que posteriorment ho transmetrà al consell escolar.

f. 10 dies abans de la realització de cada sortida el tutor farà arribar a les famílies el full informatiu amb el lloc, data, cursos, hora i lloc de sortida, hora i lloc d'arribada, objectius, material, mitjà de transport i preu.

g. El coordinador o coordinadora lliurarà la circular informativa a secretaria tot seguint el procediment establert en l'annex de "Trameses de circulars" a fi que puguin realitzar la tramesa i informar les famílies que vulguin algun aclariment. En el cas d'ESO aquesta tasca la farà el tutor.

h. Tot el personal que assisteix a la sortida ha d'estar assabentat prèviament dels objectius, activitats i característiques de la sortida, així com de les funcions que ha de realitzar.

i. Es motivarà l'alumnat a fi que l'assistència a les sortides sigui total.

j. Per aconseguir els objectius de cada sortida es faran els treballs previs i posteriors corresponents, que després seran valorats a l'aula juntament amb l'alumnat que també farà la seva avaluació de la sortida.

k. Abans de sortir de l'escola, i sobretot en el cas d'infantil, s'ha de procurar que tot l'alumnat faci les seves necessitats.

l. Els acompanyants han de participar de les activitats de la sortida sempre que sigui possible.

m. Durant la sortida es farà el recompte de l'alumnat a les entrades i sortides del mitjà de transport un cop ja s'hagin tancat les portes, a les entrades i sortides dels edificis i als punts de reunió. Al baixar del mitjà de transport cal revisar que no hi quedi cap objecte.

n. Cal portar una petita farmaciola, bosses de plàstic i mudes de recanvi en el cas de P3.

o. S'ha de disposar d'un llistat de l'alumnat amb el nombre de la cartilla de la

Seguretat Social i els telèfons per localitzar les famílies en el cas que fos necessari.

p. En cas d'haver de donar medicaments, s'ha de portar l'autorització corresponent on hi ha de constar el nom de l'alumne, la dosi i l'hora de la toma. El medicament l'ha de portar al tutor.

q. Un cop feta la sortida i tan aviat com sigui possible, els responsables ompliran el full de valoració que inclou les dades de l'activitat, els objectius, els treballs previs i posteriors, l'actitud i la participació de l'alumnat i altres possibles observacions. Aquestes valoracions s'han de tenir en compte per millorar els aspectes pertinents en cas que la sortida es torni a fer un altre cop amb uns altres alumnes.

SORTIDES EXTRAORDINÀRIES NO DETALLADES EN LA PROGRAMACIÓ GENERAL DE SORTIDES I EXCURSIONS.

a. Tota sortida corresponent a aquest àmbit es comunicarà per escrit a l'equip directiu del sector corresponent amb una anticipació de 15 dies com a mínim, a fi de garantir que la cap d'estudis pugui organitzar adequadament les sortides del professorat acompanyant.

b. Cal recordar que tota sortida amb l'alumnat es regeix per un nombre d'acompanyants proporcional al nombre d'alumnes. Això no obstant, cal tenir en compte que tot grup ha d'anar acompanyat sempre per un mínim de dos adults.

c. Tota sortida corresponent a aquest àmbit haurà d'estar justificada i convenientment programada dins la programació d'aula.

d. Tota sortida corresponent a aquest àmbit es desenvoluparà dins la nostra ciutat, en horari escolar, i serà gratuïta.

e. Tota sortida corresponent a aquest àmbit no tindrà una durada superior a mitja jornada.

f. Aquesta normativa complementa la normativa vigent per a les sortides i excursions, i serà revisada cada curs.

ANNEX 5

ASPECTES A TENIR EN COMPTE EN LA VIGILÀNCIA DEL PATI

a. L'estona d'esbarjo que contempla l'horari de cada aula és necessària per a tot l'alumnat i, a fi que aquest dret sigui respectat, s'haurien de buscar d'altres estratègies per resoldre els possibles conflictes o incidències que no siguin la de deixar l'alumnat sense anar al pati.

b. Cap alumne pot quedar sol en una aula o en altres espais de l'escola.

c. Cal acompanyar l'alumnat en les anades i vingudes del pati.

d. S'ha de procurar que les anades i vingudes del pati es facin respectant el treball de les altres persones que estan en altres espais.

e. En les estades al pati, cal controlar l'alumnat (no fer altres tasques) i resoldre les possibles incidències que es comunicaran als tutors corresponents. És un bon moment per observar les relacions i conductes fora de l'aula. Aquestes observacions es poden aprofitar per fer posteriorment tasques de tutoria tant individual com a nivell de grup classe.

f. Cal estar a l'aguait de les anades i vingudes del lavabo.

- g. És important de tancar els llums de l'aula i les portes tant de les aules com del pati.
- h. Sempre hi ha d'haver dos mestres al pati.
- i. En el cas d'educació infantil, s'ha d'utilitzar el lavabo del pati si hi ha una urgència.
- j. S'ha de procurar que, a l'hora de marxar, el pati quedi net i sense cap alumne.

ANNEX 6

CRITERIS A APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a regla general:

- a. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

- c. Cap professional de l'escola està obligat a proporcionar informes dels alumnes, ni a petició dels pares ni del seu advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d. Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f. Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha de complir a allò que determini el jutge.
- g. Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- h. En casos de separació, divorci o d'unió de parella extingida, els centres docents trametran sistemàticament al pare o la mare que tingui judicialment reconeguda la guarda sobre el menor, en el domicili que indiqui, tant les informacions generals com la informació sobre l'avaluació dels seus fills. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, pot sol·licitar que se li faciliti la informació esmentada en les mateixes condicions.
- i. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

ANNEX 7

PLA D'EVACUACIÓ

Introducció

En els centres educatius, el professorat i l'alumnat hi passa moltes hores al dia. Aquests centres, com altres edificis, estan sotmesos a uns riscos que poden

provenir de dins l'edifici (en cas d'un incendi) o de fora (incendis a edificis propers, inundacions, etc.).

L'Escola disposa d'una eina per vetllar per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu del centre, és el pla d'evacuació. Però per tal que aquest objectiu es compleixi, hi hem de participar tots; cal donar a conèixer el document als alumnes, als professors i a la resta de personal de l'escola, perquè tothom sàpiga les seves funcions, responsabilitats i actuacions en cas d'emergència.

Organització en cas d'evacuació

Evacuar significa traslladar a l'exterior un grup de persones afectades per una situació de risc o d'emergència, de forma planificada.

L'escola ha decidit organitzar-se davant de qualsevol emergència de la manera següent:



Tasques dels responsables durant l'emergència

Responsable de donar l'alarma i trucar

El responsable de donar l'alarma, trucar els bombers i la policia serà el personal de secretaria. En cas d'absència serà qualsevol professor o personal de l'escola.

Responsable de desconnectar les instal·lacions

Nom

Localització

Lídia

Secretaria

Com a substitut:

Nom

Localització

Montse

Secretaria

Les funcions del responsable seran:

- Tancar el subministrament elèctric situat a la secretaria.*
- Atendre les trucades del pares i mares i avisar les famílies de les persones afectades i mantenir-les informades.*

Coordinador general

Nom

Coordinador: Jordi Badiella.

Primer substitut: Jordi Aparicio.

Segon substitut: Teresa Claret.

Les funcions del coordinador general seran:

- Decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.*
- Donar l'ordre d'evacuació als coordinadors d'edifici.*
- Esperar els bombers a la sortida principal de l'escola.*
- Mantenir les comunicacions amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que li aniran proporcionant. Serà l'interlocutor amb els bombers i la policia.*

Coordinador d'edifici

Edifici 1 : Infantil

Coordinadora : *Montse Castillo.*

Primera substituta: *Anna Escosa.*

Segona substituta: *Juli Herrera.*

Edifici 2: Primària

Coordinador: *M. Jesús Casals.*

Primera substituta: *Elena Segarra.*

Segon substitut: *Rosa Trujillo.*

Edifici 3: Secundària

Coordinadora: *Raquel Hostalet.*

Primera substituta: *Glòria Nogueras.*

Segona substituta: *Neus Chavarria.*

Les funcions del coordinador de l'edifici seran:

- Complir les instruccions del coordinador general.*
- Comprovar l'emergència en el seu edifici.*
- Donar l'ordre d'evacuació als coordinadors de planta del seu edifici.*
- Obrir les portes i sortides de l'edifici.*

–Fer el recompte dels alumnes en el punt de concentració (haurà de tenir el llistat dels alumnes de l'edifici al que pertanyi actualitzat).

Coordinador de planta

El coordinador/a de planta serà aquell professor/a que es trobi a l'aula més propera a les escales en el moment del sinistre. A la porta d'aquestes aules hi haurà un cartell indicador que donarà a conèixer que el professor/a que es trobi en aquella aula serà el coordinador/a de planta.

Les funcions dels coordinadors de planta seran:

- Complir les instruccions del coordinador d'edifici.*
- Comprovar que no quedi ningú a la planta. Per això serà l'últim en abandonar-la.*
- Vigilar que l'evacuació es faci ordenadament i a través de les vies d'evacuació.*
- Dirigir els alumnes cap a la sortida.*

Professorat

Els professorat tindrà una important tasca de control sobre l'alumnat de qui és responsable, i tindrà les funcions de:

- Complir les instruccions del coordinador de planta.*
- Tancar les portes i les finestres de l'aula (mai amb clau).*
- Mantenir l'alumnat en ordre i controlar que segueixi les seves instruccions, de forma que es faci una evacuació ordenada.*
- El professorat que es trobin en horari no lectiu a qualsevol punt de l'escola es dirigirà al coordinador de l'edifici que serà qui li donarà les instruccions que més convinguin.*
- Els professorat que tingui assignades tasques de responsabilitat específiques (coordinador general i coordinadors d'edificis) i es trobi en horari lectiu en el moment de l'evacuació donarà al professor/a més proper les tasques de responsabilitat sobre el seu grup d'alumnes.*

Alumnat

L'alumnat haurà de:

- Cada grup d'alumnes haurà d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del seu professor/a i en cap cas no haurà de seguir iniciatives pròpies.*
- L'alumnat al qual el professor/a hagi encomanat funcions concretes es responsabilitzarà de complir-les i col·laborar amb tot el que calgui.*
- Els alumnes que es trobin fora de la classe o en un altre planta i estiguin sols hauran d'incorporar-se al grup més pròxim. Quan arribin al punt de concentració s'afegiran al seu grup.*
- No recollirà els seus objectes personals, amb la finalitat d'evitar obstacles i demores.*
- L'alumnat que en sonar l'alarma es trobi en els sanitaris o en altres locals annexos a la mateixa planta de la seva aula, haurà d'incorporar-se ràpidament al seu grup.*
- Tots els moviments hauran de realitzar-se de pressa, però sense córrer per evitar atropellaments i empentes.*
- Cap alumne no s'aturarà prop de la sortida ni a cap punt del seu recorregut.*

–L'alumnat haurà de realitzar l'evacuació en silenci i amb sentit de l'ordre i d'ajuda mútua.

–En cap cas l'alumne no haurà de tornar enrere amb el pretext de buscar germans menors, amics o objectes personals.

–En tot cas l'alumnat de cada grup romandrà sempre unit sense disgregar-se ni avançar a altres grups, amb l'objecte de facilitar al professorat el control dels alumnes.

Personal i monitors de menjador

Durant les hores de menjador, el monitors i personal de menjador són responsables de l'alumnat que s'ha quedat a dinar, per tant seran els encarregats d'evacuar l'alumnat.

Com farem l'evacuació en aquest cas:

Utilitzant la sortida principal de l'escola (pel carrer Frederic Soler).

Monitors d'activitats extraescolars

Les activitats extraescolars es realitzen fora de l'horari escolar normal, per tant en cas de produir-se una situació de perill seran els propis monitors els responsables de l'evacuació de l'alumnat que tinguin al seu càrrec.

Com farem l'evacuació en aquest cas:

Si les activitats extraescolars es duen a terme a la pista soterrada l'evacuació es farà per la sortida d'emergència de la planta de vestuaris.

Si les activitats es duen a terme a qualsevol altre punt de l'escola, l'evacuació es farà utilitzant la porta principal de l'escola (pel carrer Frederic Soler).

Personal de neteja i manteniment

Al no tenir alumnat al seu càrrec, en cas de situació d'emergència faran l'evacuació de forma autònoma utilitzant la porta principal de l'escola (pel carrer Frederic Soler).

Mecanismes d'evacuació

Degut a que cada edifici disposa de porta d'accés i d'escales pròpies i independents, l'evacuació per edificis (d'educació infantil, primària i secundària), es farà utilitzant aquests accessos propis. A continuació es concreta l'organització de l'evacuació de forma genèrica que és vàlida per tots els edificis.

Com se surt de la planta

Quan escoltem el senyal d'alarma desallotjarem l'escola sempre i quan ens ho comuniqui el coordinador de l'edifici. Les plantes s'han de desallotjar per grups de manera que primer sortiran les aules més properes a les escales, i les altres aniran sortint successivament. Els alumnes sortiran de forma ordenada, de manera que els diferents grups no es barregin.

Esquema de sortida de planta:

Ordre d'evacuació per plantes

L'evacuació pot fer-se de dues maneres:

a) Sense afectació de la planta

–L'evacuació començarà per la planta baixa. Simultàniament els ocupants de les plantes superiors es mobilitzaran cap a les escales més properes de forma ordenada, però no baixaran fins que no s'hagin desallotjat les plantes inferiors.

–Si hi ha fum a les escales actuarem de la següent manera: si és possible canviarem de planta d'un edifici a un altre, en cas contrari ens confinarem a les aules i ens farem veure per les finestres.

Esquema d'evacuació:

Segona planta	3 ^a	Escales
Primera planta	2 ^a	
Planta baixa	1 ^a	

b) Amb afectació de planta

–L'evacuació començarà per la planta afectada. Seguidament s'evacuaran les plantes inferiors a aquesta planta.

–Els ocupants de les plantes superiors canviaran d'edifici a través de la mateixa planta. Si no és possible el canvi d'edifici es confinaran a les aules i es faran veure per les finestres.

Esquema d'evacuació:

Confinament	Escales

En el cas del soterrani de l'edifici d'educació infantil (gimnàs), l'evacuació es farà per les escales d'emergència que condueixen directament a la sortida principal de l'edifici d'educació infantil.

Punt de concentració

El punt de concentració és el lloc on tots els evacuats han de dirigir-se. En aquest punt es farà el recompte de l'alumnat per la qual cosa haurà d'estar ordenat per aules.

La concentració es farà a la Plaça del Tint que es troba a la cantonada entre el carrer del Bruc i el carrer Pi i Margall.

Els alumnes de primària i secundària arribaran al punt de concentració passant pel carrer Frederic Soler i després pel carrer del Bruc, mentre que els alumnes d'Infantil hi accediran passant pel carrer Martin Díez i després pel carrer Pi i Margall.

Confinament

Confinar-se significa tancar-se o aïllar-se de l'exterior, tancant les portes i finestres.

Per planificar el confinament hem de conèixer les zones més protegides o segures de l'escola.

Quan cal confinar-se

Bàsicament quan els trobem amb riscos externs, que provenen de fora de l'escola, com ara:

- Terratrèmol.
- Accident químic exterior.
- Nevades, glaçades o inundacions importants.

Mecanismes de confinament

Els mecanismes de donar l'alarma seran els mateixos que per l'evacuació amb dues puntualitzacions específiques:

- a) L'alarma de confinament és diferent a l'alarma d'evacuació. Té un to ininterromput.
- b) L'ordre d'activar l'alarma també pot provenir del municipi, mitjançant comunicació des d'un organisme oficial, per exemple: Bombers, protecció civil, Ajuntament ...

Definició del punt de concentració

Per fer el confinament es defineix un nou punt de concentració diferent al d'evacuació que serà dins de les aules.

Aquells alumnes que es trobin fora de les seves aules (laboratoris, biblioteca, patis superiors, pista soterrada, pista central...) en el moment de l'activació de l'alarma de confinament, es dirigiran cap a aquestes de forma ordenada. Seran dirigits pels professors que en el moment d'activació de l'alarma de confinament estiguin amb els alumnes.

A diferència d'un cas d'evacuació, en un confinament no existeix la figura del coordinador de planta. Per tant: els professors dirigeixen als alumnes cap a les seves aules sense esperar instruccions del coordinador de planta o d'edifici.

Durant el confinament totes les portes i finestres de les aules estaran tancades i ningú estarà situat prop de finestres o vidres.

Simulacres

Informació i formació

La base principal d'un bon Pla d'Autoprotecció és una adequada informació i formació del personal per poder aconseguir els objectius previstos, controlar l'emergència i evitar-ne les possibles conseqüències.

Simulacres

La consecució de l'efectivitat d'un Pla d'Autoprotecció s'aconsegueix mitjançant la realització de pràctiques periòdiques que mantinguin l'alliçonament del personal en les missions a realitzar.

DECÀLEG DEL PLA D'EVACUACIÓ

1. Evacuem la zona afectada ràpidament i connectem l'alarma per desencadenar el pla.
2. Els coordinadors dels edificis són els que de manera conjunta amb el coordinador general coneixen les possibilitats d'evacuació dels edificis i organitzen l'ordre de l'evacuació. Si estiguessin a l'aula amb alumnes, els deixarien al càrrec del mestre de l'aula contigua.
3. Els coordinadors de planta no prenen iniciatives i esperen les instruccions del coordinador d'edifici.
4. Els coordinadors de planta han de comprovar que no quedi ningú a la planta i que totes les portes i finestres han quedat tancades.
5. El professor que es troba a càrrec d'un grup d'alumnes, els agrupa i espera les instruccions de l'evacuació.
6. El professorat que es trobi a les aules tancarà les finestres i les portes.
7. En l'evacuació, actuem d'acord amb les instruccions que es donen a l'edifici on ens trobem al moment de sonar l'alarma.
8. Per plantes, surten primer les aules o espais més propers a la sortida.
9. Per edificis, surten primer les plantes inferiors i després les superiors.
10. El to de l'alarma en cas de evacuació és intermitent i en cas de confinament és
fix.

ANNEX 7

NORMES D'ÚS DEL GIMNÀS, SALA POLIVALENT, VESTIDORS, PISTA CENTRAL, QUARTETS DE MATERIAL I MATERIAL

GIMNÀS

- a. L'Educació física té prioritat horària i d'espais davant de qualsevol altra activitat.
- b. Tots els usuaris del gimnàs vetllaran pel bon estat de la instal·lació.
- c. En cas de degradació d'alguna part de la instal·lació, el causant ho donarà a conèixer al més aviat possible a la direcció i als responsables del gimnàs.
- d. És prohibit menjar i beure al gimnàs.
- e. En cas d'utilitzar el gimnàs per a algun acte, es recollirà el material utilitzat en acabar, per tal de no perjudicar el bon funcionament de les sessions d'educació física.
- f. En cas de necessitar el gimnàs per a algun acte, es demanarà amb dues setmanes d'antelació per tal de valorar-ho.

SALA POLIVALENT

- a. Tots els usuaris de la sala polivalent vetllaran pel bon estat de la instal·lació.
- b. En cas de degradació d'alguna part de la instal·lació, el causant ho donarà a conèixer al més aviat possible a la direcció i als responsables del gimnàs.
- c. És prohibit menjar, beure i fumar a la sala polivalent.
- d. En cas d'utilitzar la sala polivalent per a algun acte, es recollirà el material utilitzat en acabar, per tal de no perjudicar el bon funcionament de la resta d'activitats.

VESTIDORS

- a. Tots els usuaris vetllaran pel bon estat de la instal·lació.
- b. En cas de degradació d'alguna part de la instal·lació, el causant ho donarà a conèixer al més aviat possible a la direcció i als responsables del gimnàs.
- c. És prohibit menjar, beure i fumar als vestidors.

PISTA CENTRAL

- a. En finalitzar els horaris de pati l'educació física té prioritat horària davant de qualsevol altra activitat.
- b. Els responsables de pati procuraran que quedi net en acabar l'esbarjo.
- c. En cas de degradació d'alguna part de la instal·lació el causant ho donarà a conèixer al més aviat possible a la direcció.
- d. En cas d'utilitzar la pista central per a algun acte, es recollirà el material emprat en acabar.
- e. En cas de necessitar la pista central per a algun acte es demanarà amb dues setmanes d'antelació.

MATERIAL D'EDUCACIÓ FÍSICA

- a. Es respectarà en tot moment el material que hi ha als quartets de material.
- b. Els mestres d'educació física i els monitors d'extraescolars retornaran al quartet de material tot el material que s'utilitzi.
- c. Cal tornar el material emprat al seu lloc específic.
- d. En cas de necessitar material, el mestre que el necessiti, el demanarà amb antelació i el retornarà al seu lloc al més aviat possible, de forma que no perjudiqui el bon funcionament de les classes d'educació física.
- e. En cas d'haver d'utilitzar material fora de l'escola o en un altre lloc que no sigui el gimnàs es demanarà amb dues setmanes d'antelació i es retornarà al seu lloc

d'origen al més aviat possible de manera que no perjudiqui les classes d'educació física.

f. En cas de degradació d'algun element del material el causant ho donarà a conèixer al més aviat possible a la direcció i als responsables del gimnàs.

ANNEX 8

CONSIDERACIONS QUE CAL TENIR EN COMPTE QUAN ES REALITZEN EXPERIMENTS AL LABORATORI

a. D'acord amb la llei 5/1995, de 21 de juny (DOGC núm. 2073, de 10.7.95), de protecció dels animals utilitzats per a l'experimentació, els procediments d'experimentació amb animals vertebrats vius amb finalitats educatives no és permesa en centres educatius de primària i secundària obligatòria.

b. Sempre que fem una experimentació amb animals invertebrats vius (per exemple, la cria de cucs de seda), cal evitar tant el sofriment físic com l'estrès d'aquests i potenciar el respecte per la vida.

c. Cal respectar la sensibilitat d'aquells alumnes que es mostren aprensius davant de certes pràctiques, com ara la dissecció d'òrgans d'animals, i proposar-los activitats alternatives.

d. Els mestres i professors usuaris del laboratori en cap cas posaran en risc la salut dels alumnes, per la qual cosa cal evitar: l'exposició dels estudiants a gasos irritants o tòxics emesos per certs productes o reaccions químiques, el pipeteig de substàncies no ingeribles, el risc de contagi de microorganismes cultivats, el risc de contagi de malalties infeccioses per sang i altres riscos previsibles. També cal preveure si caldrà usar la campana extractora, ulleres protectores, guants o altres utensilis amb finalitat protectora i supervisar-ne l'ús adequat.

e. Es procura respectar el medi ambient, per la qual cosa cal evitar la contaminació ambiental en el moment d'eliminació de residus. Per tant, s'esterilitzen els cultius microbiològics abans de llençar-los a la brossa i es dilueixen amb aigua abundant els reactius contaminants abans de ser llençats pel desguàs (suposant que el reactiu diluït ja no representi un contaminant mediambiental) o bé són duts a la deixalleria.

f. Tots els usuaris vetllaran pel bon estat de la instal·lació.

g. En cas de degradació d'algun element del material, el causant ho donarà a conèixer al més aviat possible a la direcció i als responsables del laboratori.

ANNEX 9

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMESA DE CIRCULARS

1. Les trameses es fan per correu electrònic, però si la família no en té, el tutor li donarà en paper a l'alumne.

2. Quan convingui saber el preu d'una activitat, el tutor o coordinador el demanarà al gerent a través d'un formulari de l'intraweb.

3. La circular s'ha d'enviar al coordinador lingüístic, que és la Neus Chavarria, en un document word, extensió .doc, per mitjà d'un correu a l'intraweb. El fitxer ha de tenir un nom apropiat, p. Ex.: Circular.

4. Pel que fa a la tipografia, utilitzarem l'Arial de 12 punts i l'interliniat ha de ser d'1,5 línies.

5. El coordinador lingüístic l'enviarà a secretaria, en format pdf, perquè es trameti.

6. En cas de trameses no habituals, el text del correu s'ha d'enviar al coordinador lingüístic.

ANNEX 10

INSTRUCCIONS PER A LA PUBLICACIÓ D'ARTICLES AL WEB

Títol

El títol ha de ser comprensible sense context. Ha de ser autoexplicatiu, ha de contenir el nom del curs, i ha de tenir una llargada d'unes set paraules.

Els exemples següents poden ajudar en la comprensió de la forma del titular que es busca:

Qualitat	Títol	Paraules	Caràcters
Dolenta	<i>Santes Creus</i>	2	12
Bona	<i>Santes Creus. 2n d'ESO</i>	5	22
Òptima	<i>Visita a Santes Creus. 2n d'ESO</i>	7	31

Subtítol

Si convé, el títol pot anar acompanyat d'un subtítol, la llargada del qual ha de ser d'una línia com a màxim. Per exemple:

La visita al monestir ha estat fantàstica per contextualitzar les lliçons d'història

El cos de l'article

La forma de l'escriptura per al web és particular. Algunes recomanacions:

1. Ser breu: cal escriure la meitat del que ho faríem en un format tradicional.
2. Escriure per a la comprensió: oferir una sola idea per paràgraf.
3. Evitar explicacions negatives: oferir explicacions positives millora la comprensió.
4. Establir jerarquies d'informació: primer explicar el més rellevant i després afegir-hi elements complementaris.
5. Oferir enllaços a altres pàgines relacionades amb l'article.
6. Els articles han d'anar signats per la persona o persones que els han redactat, tot especificant si és alumne i de quin curs, mestre o professor i de quina etapa.
7. Una vegada enllestit, s'ha d'enviar al corrector lingüístic, que actualment és la Neus Chavarria. Un cop corregit, el corrector lingüístic s'encarregarà que es publiqui.

Tipografia

Font: utilitzem una tipografia sans sèrif: Tahoma, de 12 punts.

Tipus: cal fer un ús discret de la negreta i la cursiva.

Interliniat: utilitzem l'interliniat d'1,5 línies.

Fotografies

No es poden publicar totes. Cal fer una selecció de les fotografies que es publicaran. Recomanacions:

1. El reportatge fotogràfic no hauria d'excedir les 20 fotografies, excepte en les sortides de més d'un dia, que no hauria d'excedir les 40 fotografies.
2. Les fotografies han de ser de pes reduït, en format jpg.

3. En general, es publicaran fotos de grups d'alumnes, no d'alumnes sols.
4. Les fotografies han d'anar signades per la persona o persones que les han fet, tot especificant si és alumne i de quin curs, mestre o professor i de quina etapa.

Vídeo

Els vídeos han de ser editats abans de penjar-los al web, i han de tenir títol i data de realització. Una vegada enlestits, s'han d'enviar al responsable de penjar-los al canal de l'escola, que actualment és el Màrius Clapés.

ANNEX 11

MODEL DE CIRCULAR DE SORTIDA



SORTIDA A

Cursos:

Dia:

Lloc:

Sortida:

Tornada:

Mitjà de transport:

Preu:

Cal portar:

Activitat:

Objectius:

Podeu passar per secretaria a fer el pagament de l'import indicat de les 8 a les 13 hores i de les 15 a les 18 hores.

Atentament,

..... i

Tutors de

ANNEX 12

NORMATIVA SOBRE L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS A L'ESCOLA

- a. Els alumnes no poden fer ús de mòbils i tauletes dins del recinte escolar, excepte autorització expressa del professorat per a usos didàctics. El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, encara que sigui per utilitzar alguna de les seves aplicacions. Cal apagar el mòbil en entrar al centre.
- b. Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li obrirà un full d'incidències i se li custodiarà el telèfon mòbil durant dos dies. Serà el pare, la mare o el tutor legal qui, passat aquest període de temps, pugui recollir l'aparell a la secretaria de l'escola. En cas de reincidència, la custòdia serà d'una setmana.
- c. Les actuacions que van contra les normes de convivència, tot i que es produeixin fora del centre, que afectin al desenvolupament normal de la vida escolar, seran motiu de sanció. Això implica que si tenim constància que un alumne ha utilitzat les xarxes socials per perjudicar un altre alumne o ha publicat imatges d'altres persones sense permís, iniciarem el corresponent expedient disciplinari que pot conduir a l'expulsió de l'escola de l'alumne infractor.
- d. Aquesta prohibició explícita de l'ús d'aparells electrònics eximeix l'escola de possibles responsabilitats respecte a la pèrdua, sostracció o deteriorament d'aquests aparells.
- e. Aquesta normativa queda explícita en el Reglament de Règim Interior i es donarà a conèixer a l'alumnat i a les seves famílies.

ANNEX 13. Organigrama

Veure document adjunt

ANNEX 14

NORMATIVA PER A LA DETECCIÓ I ATENCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

1. El docent que té classe, registra les faltes d'assistència a l'Alexia. Si són justificades ho fa constar al programa.
2. Des del programa Alexia s'envia un SMS a les famílies dels alumnes absents. A primària es fa a les 9:45 i a les 15:45 h. A secundària a les 8:45 i a les 15:45 h.
3. El tutor/a fa l'anàlisi del registre d'assistència. És qui ha d'intervenir en primer lloc, recollint el motiu de la no incorporació o faltes d'assistència, contactant amb la família i entrevistant-se si s'escau amb l'alumne/a i/o la família per tal de cercar solució conjuntament. La persona tutora valora, si s'escau, les justificacions de la família. El Departament de Salut i d'Educació van acordar "no demanar a les famílies justificant del CAP", per no saturar el servei.
4. Si la situació no es reconduïx el tutor o tutora ho planteja a la CAD de l'etapa (cap d'estudis i psicopedagoga), assenyalant els indicadors de risc que ha detectat. La CAD decideix el Pla de treball en funció dels indicadors de risc i determina l'actuació dels serveis que calgui i l'acció conjunta. Pot ser que es requereixi un acord conjunt entre el

centre, serveis socials, alumne i família, o derivació a un servei de salut, o actuacions només de tipus escolar, etc.

5. El tutor o tutora és el responsable de fer el seguiment amb la col·laboració de l'equip i de la família. Si la família no col·labora, li ha de comunicar els acords presos i el procediment normatiu a seguir.

6. Quan l'absentisme és moderat (absència entre el 5% i el 25%, tots dos percentatges inclosos, de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable) o greu, també anomenat regular o crònic (absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable), a més d'intervenir des del centre cal fer derivació a l'OME a través de la Seu electrònica de l'ajuntament.

7. En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandonament escolar.

8. Per a l'alumnat que torna al centre després d'un període llarg de no assistència, cal fer un Pla d'Acollida personalitzat, que contempli les circumstàncies i el temps de desconexió, en col·laboració amb l'alumne/a i la família.